

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA

EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ A DANÍ

Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní společnosti

Analysis of the Wage System in the Selected Business Company

Student: Bc. Daniela Králová

Vedoucí diplomové práce: JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.

Ostrava 2019

Zadání diplomové práce

Student: **Bc. Daniela Králová**
Studijní program: N6208 Ekonomika a management
Studijní obor: 6202T049 Účetnictví a daně
Téma: **Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní společnosti**
Analysis of the Wage System in the Selected Business Company
Jazyk vypracování: čeština

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Právní úprava mzdy
3. Analýza mzdového systému
4. Zhodnocení mzdového systému vybrané obchodní společnosti
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

JAMES, Simon and Christopher NOBES. *The Economics of Taxation. Principles, Policy and Practice*. 17th ed. Birmingham: Fiscal Publications, 2017. 326 p. ISBN 978-1-906201-35-7.

KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ. *FKSP, sociální fondy, benefity a jiná plnění 2016*. Olomouc: ANAG, 2016. 184 s. ISBN 978-80-7554-017-1.

PELECH, Petr a Iva RINDOVÁ. *Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2018*. 26. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 392 s. ISBN 978-80-7554-114-7.

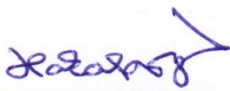
Formální náležitosti a rozsah diplomové práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

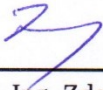
Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Jana Martiníková, Ph.D.**

Datum zadání: 23.11.2018

Datum odevzdání: 26.04.2019




Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry


prof. Dr. Ing. Zdeněk Zmeškal
děkan fakulty

Prohlašuji, že jsem celou práci, včetně všech příloh, vypracovala samostatně.
Přílohu č. 1, danou mi k dispozici, jsem samostatně doplnila.

V Ostravě dne: 26. 4. 2019



Bc. Daniela Králová

Obsah

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Úvod | 6 |
| 2 | Právní úprava mzdy | 7 |
| 2.1 | Právní předpisy | 7 |
| 2.2 | Pracovněprávní vztahy a jejich účastníci..... | 7 |
| 2.2.1 | Účastníci pracovně právních vztahů..... | 7 |
| 2.2.2 | Pracovní poměr | 8 |
| 2.3 | Mzdový systém | 9 |
| 2.3.1 | Mzdotvorné faktory..... | 10 |
| 2.3.2 | Předpoklady tvorby mzdového systému | 11 |
| 2.3.3 | Analýza vnitřních a vnějších podmínek | 12 |
| 2.4 | Odměňování za práci | 12 |
| 2.4.1 | Mzda..... | 12 |
| 2.4.2 | Plat..... | 13 |
| 2.4.3 | Odměna | 13 |
| 2.4.4 | Funkce mzdy | 14 |
| 2.4.5 | Minimální mzda | 15 |
| 2.4.6 | Zaručená mzda | 16 |
| 2.4.7 | Rovnost v odměňování..... | 17 |
| 2.5 | Pracovní doba | 18 |
| 2.5.1 | Týdenní pracovní doba..... | 19 |
| 2.5.2 | Kratší pracovní doba | 19 |
| 2.6 | Dovolená..... | 19 |
| 2.6.1 | Náhrada mzdy za dovolenou | 20 |
| 2.6.2 | Neplacené volno..... | 20 |
| 2.7 | Mzdové formy | 21 |
| 2.7.1 | Úkolová mzda | 21 |
| 2.7.2 | Časová mzda | 21 |
| 2.7.3 | Podílová mzda | 22 |
| 2.7.4 | Mzdy za očekávané výsledky práce | 22 |
| 2.7.5 | Mzdy za přínos | 22 |
| 2.7.6 | Prémie..... | 23 |
| 2.7.7 | Osobní ohodnocení..... | 23 |
| 2.7.8 | Podíly na výsledku hospodaření společnosti..... | 24 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 2.8 | Zaměstnanecké výhody | 24 |
| 2.9 | Mzdové příplatky..... | 25 |
| 2.9.1 | Příplatek za práci přesčas | 25 |
| 2.9.2 | Příplatek za práci o svátcích..... | 26 |
| 2.9.3 | Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí | 26 |
| 2.9.4 | Příplatek za práci o víkendu | 26 |
| 2.9.5 | Příplatek za práci v noci | 26 |
| 2.9.6 | Odměna za pracovní pohotovost | 27 |
| 2.10 | Srážky ze mzdy..... | 27 |
| 2.10.1 | Okruh příjmů podléhající srážce | 27 |
| 2.10.2 | Zákonem stanovené srážky | 28 |
| 2.10.3 | Dohody o srážkách ze mzdy..... | 28 |
| 2.10.4 | Pořadí srážek ze mzdy..... | 29 |
| 2.11 | Splatnost a výplata mzdy | 30 |
| 2.11.1 | Výplatní termín a splatnost | 30 |
| 2.12 | Pojistné na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení | 31 |
| 2.12.1 | Zdravotní pojištění | 31 |
| 2.12.2 | Pojistné na sociální zabezpečení | 32 |
| 2.12.3 | Nemocenské pojištění | 32 |
| 2.13 | Daňové aspekty mzdy..... | 33 |
| 2.13.1 | Základ daně | 33 |
| 2.13.2 | Sleva na poplatníka daně z příjmů fyzických osob | 34 |
| 2.13.3 | Sleva na manžela (manželku)..... | 34 |
| 2.13.4 | Slevy na invaliditu..... | 34 |
| 2.13.5 | Sleva na studenta..... | 35 |
| 2.13.6 | Sleva za umístění dítěte..... | 35 |
| 2.13.7 | Daňové zvýhodnění..... | 35 |
| 2.14 | Účetní aspekty mzdy | 36 |
| 3 | Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní společnosti | 38 |
| 3.1 | Předmět podnikání..... | 39 |
| 3.2 | Organizační struktura..... | 39 |
| 3.3 | Zaměstnanci..... | 40 |
| 3.4 | Systém odměňování..... | 41 |
| 3.5 | Výše mzdy | 42 |
| 3.5.1 | Odměny za práci konaných mimo pracovní poměr..... | 43 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3.5.2 | Vývoj výše mzdy | 43 |
| 3.6 | Splatnost a výplata mzdy | 43 |
| 3.6.1 | Mimořádné zálohy na výplatu mzdy | 44 |
| 3.6.2 | Srážky ze mzdy | 44 |
| 3.7 | Náhrada mzdy a příplatky..... | 45 |
| 3.7.1 | Mzda za práci přesčas..... | 45 |
| 3.7.2 | Mzda za práci o svátku | 45 |
| 3.7.3 | Mzda za práci v noci | 46 |
| 3.7.4 | Mzda za práci v sobotu a neděli | 46 |
| 3.7.5 | Odměna za pracovní pohotovost | 46 |
| 3.7.6 | Příplatek za IT podporu..... | 46 |
| 3.8 | Pohyblivé složky mzdy | 46 |
| 3.8.1 | Pravidla pro stanovení osobního ohodnocení a ostatních měsíčních prémie..... | 47 |
| 3.8.2 | Pravidla pro stanovení a vyplácení čtvrtletních a pololetních prémie | 47 |
| 3.8.3 | Ostatní odměny | 47 |
| 3.8.4 | Odměna za nábor..... | 48 |
| 3.9 | Neplacené volno | 48 |
| 3.9.1 | Pravidla pro poskytnutí neplaceného volna | 48 |
| 3.9.2 | Pracovní volno s náhradou mzdy | 49 |
| 3.10 | Zaměstnanecké benefity a výhody..... | 49 |
| 3.10.1 | Kurzy | 51 |
| 3.11 | Výpočet mzdy | 52 |
| 4 | Zhodnocení mzdového systému vybrané obchodní společnosti..... | 55 |
| 5 | Závěr | 58 |
| | Seznam použité literatury | 60 |
| | Seznam zkratk | 63 |
| | Prohlášení o využití výsledků diplomové práce | |
| | Seznam příloh | |
| | Přílohy | |

1 Úvod

Jedním z hlavních aspektů úspěšnosti obchodní společnosti jsou její zaměstnanci. Ti jsou nedílnou součástí dobrého podnikání a následného dosahování zisků. V dnešní době je však těžké najít, a především si udržet hodnotné zaměstnance, kteří by takovýchto cílů dosahovali. Proto musí společnost přijít na nejefektivnější způsob motivace zaměstnanců. Obecně se má za to, že jím je odměna, která má však mnoho podob. Tou nejzajímavější a nejlépe motivující zaměstnance je finanční ohodnocení, jelikož se vzdávají svého volného času a na oplátku očekávají tomu odpovídající výši mzdy. Pro podniky je často těžké nastavit efektivní mzdový systém, protože se snaží snižovat celkové náklady, do kterých patří i ty mzdové, aby tak dosahovali většího zisku. To mívá za následek demotivaci zaměstnanců a snížení jejich pracovního nasazení. Proto je důležité najít odpovídající mzdový systém, který bude jednak motivovat zaměstnance a zvyšovat jejich produktivitu práce, ale také bude výhodný pro obchodní společnost.

Cílem této práce je objasnit problematiku týkající se mzdového systému a jeho tvorby. Na základě těchto poznatků zhodnotit a analyzovat mzdový systém vybrané obchodní společnosti a určit, zda je vytvořen v souladu s právní úpravou. Pokud by byly zjištěny určité nedostatky, budou navrženy případné změny, které by vedly k zdokonalení daného mzdového systému.

Diplomová práce obsahuje tři oddíly, a to teoretický, analytický a hodnotící. První teoretická kapitola je zaměřena na objasnění základních pojmů jako mzda, jednotlivé složky mzdy, minimální a zaručená mzda, zákonné příplatky, srážky ze mzdy a mnoho dalších pojmů důležitých k objasnění problematiky mzdového systému.

V druhé kapitole dojde k seznámení s vybranou obchodní společností a jejím zavedeným mzdovým systémem, a na základě teoretických poznatků bude analyzována struktura mezd a jejich tvorba, jednotlivé složky mzdy a odměny. Dále také zaměstnanecké benefity a jiné výhody, které společnost svým zaměstnancům nabízí.

V poslední kapitole dojde ke zhodnocení daného mzdového systému, zhodnocení jeho silných a slabých stránek a případně budou uvedena doporučení, jak zjištěné nedostatky vylepšit.

K dosažení stanoveného cíle práce bude využita metoda popisu, analýzy a komparace.

2 Právní úprava mzdy

Tato kapitola je zaměřena na objasnění důležitých pojmů týkajících se mzdového systému, mezd, jednotlivých forem mzdy, pracovních poměrů a dalších. Právní vztahy vznikající mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, tedy pracovněprávní vztahy a veškerá další právní úprava včetně mzdové problematiky je obsažena v zákonu č.262/2006 Sb., zákoníku práce (dále jen „ZP“).

2.1 Právní předpisy

Mezi nejdůležitější právní předpisy, jak už zde bylo uvedeno, patří ZP, tedy zákon č.262/2006 Sb., který objasňuje právní vztahy, právní vztahy kolektivní povahy, základní zásady pracovněprávních vztahů či zásady zákonné ochrany postavení zaměstnance a mnoho dalšího. Dalším důležitým právním předpisem je nařízení vlády č. 567/2006 Sb., které stanovuje minimální výši mzdy, výši příplatků ke mzdě nebo nejnižší úroveň zaručené mzdy. Významné je také nařízení vlády č. 564/2006 Sb., týkající se platových poměrů zaměstnanců, kteří pracují ve veřejných službách a správě.

2.2 Pracovněprávní vztahy a jejich účastníci

2.2.1 Účastníci pracovně právních vztahů

Pracovněprávní vztah je chápán jako vztah při výkonu závislé práce, a to mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Podle předmětu jej lze rozdělit na individuální pracovněprávní vztah nebo kolektivní pracovněprávní vztah. U individuálních pracovněprávních vztahů je podstatou výkon závislé práce zaměstnancem za určitou odměnu, zatímco kolektivní pracovněprávní vztahy se zaměřují především na pracovní podmínky a způsob výkonu práce. (Bělina, 2017)

Zaměstnancem se rozumí fyzická osoba, která dovršila 15 let věku. V případě nástupu do pracovního poměru na základě pracovní smlouvy musí být den nástupu stanoven jako den následující po skončení povinné školní docházky. Být zaměstnancem tedy znamená mít nejen své pracovněprávní práva a povinnosti, ale také možnost vykonávat samostatně

pracovněprávní úkony. (Roučková, 2018) Seskupení zaměstnanců prosazujících svá práva, a nejen svá, ale také osobní práva všech svých členů, nazýváme odborovou organizací. Cílem je posílit hlasy zaměstnanců vůči zaměstnavateli.

Dle ZP je zaměstnavatel určen jako fyzická či právnická osoba, která zaměstnala jinou fyzickou osobu, která se tak zavázala k výkonu závislé práce. Zaměstnavateli také vznikají práva a povinnosti, vystupuje pod svým jménem a má odpovědnost z těchto pracovněprávních vztahů.

2.2.2 Pracovní poměr

Při uzavírání pracovního poměru neexistují žádné překážky, které by jakkoliv omezovaly uzavírání pracovního poměru. Jediná možná překážka je ze strany soudu, kdy se občan dopustil trestné činnosti, a soud mu mohl nařídit zákaz konkrétní činnosti na konkrétní dobu, a to 1 rok až 10 let.

Podle ZP rozlišujeme 2 způsoby vzniku pracovního poměru, a to na základě pracovní smlouvy nebo jmenováním, to však nebývá příliš časté. Vždy musí platit zásada, že nový pracovní poměr vzniká na základě svobodného projevu vůle jak zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Tato zásada je absolutní podmínkou, která musí být bezvýhradně dodržena.

Je v plné kompetenci zaměstnavatele, jak bude postupovat při výběru zaměstnanců, neboť se jedná o smluvní vztah, tudíž je na obou stranách, zda spolu uzavřou pracovní smlouvu či nikoliv. Zaměstnanec se dobrovolně rozhoduje, s kým uzavře pracovní smlouvu, a stejně tak i zaměstnavatel. Ten ale musí zajistit rovné zacházení se všemi fyzickými osobami, které se u něj uchází o zaměstnání. Pokud se o zaměstnání uchází více osob, zaměstnavatel si může svobodně vybrat podle svého rozhodnutí nejvhodnější osobu, která však splňuje kritéria vztahující se k výkonu budoucí práce. Důležitá kritéria jsou kvalifikace, odborné schopnosti a nezbytné požadavky. (Bělina, 2017) Zaměstnavatel si může nastavit v interních předpisech, jak bude postupovat při výběru nového zaměstnance, není zde nijak omezován ZP. Také si sám stanoví pravidla pro výběrová řízení a vyhlásí volné pozice, na které hledá zaměstnance. Zaměstnavatel může dojít k závěru, že žádný z uchazečů nesplňuje podmínky, a tedy do volné pracovní pozice nikoho neobsadit. Zároveň nemá povinnost nepřijatým uchazečům sdělovat, proč s nimi neuzavřel pracovní smlouvu.

Ještě před uzavřením pracovní smlouvy může zaměstnavatel požadovat údaje a informace, které však bezprostředně souvisí s uzavřením pracovní smlouvy. To platí i během

pracovního poměru, kdy zaměstnavatel může požadovat údaje související s výkonem práce a pracovněprávním vztahem. ZP uvádí zákaz požadování údajů, které takto nesouvisí s výkonem práce a zároveň obsahuje výčet informací, které zaměstnavatel nesmí zjišťovat po potenciálním zaměstnanci. K uzavření pracovní smlouvy dochází, když se obě strany shodly na celém jejím obsahu a všech náležitostech. Zaměstnavatel musí pracovní smlouvu předložit písemně, jiná forma není platná. Zaměstnanec musí být seznámen se svými právy a povinnostmi, s pracovními podmínkami, a také mzdovými podmínkami, které mu za odvedenou práci budou náležet. Pracovní smlouva musí obsahovat druh práce, kterou má zaměstnanec vykonávat, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Kromě těchto podstatných náležitostí se mohou obě smluvní strany dohodnout na dalších, jako např. ujednání o mzdovém zařazení. Součástí pracovní smlouvy může být také konkurenční doložka. Ta zakazuje zaměstnanci po ukončení pracovního poměru vykonávat po určitou dobu výdělečnou činnost, která by mohla mít vůči bývalému zaměstnavateli soutěžní povahu. (Bělina, 2017)

2.3 Mzdový systém

Mzdový systém má za cíl stanovit mzdu za vykonanou práci. Společnost se snaží na základě mzdového systému plnit formy odměňování, které zahrnují získání kvalifikovaných pracovníků, stimulaci k výkonu a žádoucímu chování. Ty udrží mzdové náklady v objemu, který neomezí konkurenceschopnost, zajistí spravedlivou mzdovou diferenciaci uvnitř společnosti a ve srovnání se mzdovými relacemi na trhu práce. Některé z těchto cílů jsou však vzájemně v rozporu, proto vedení společnosti musí ujasnit, které cíle budou preferovat, a které pro ně budou tedy prioritní.

Jedná se tedy o souhrn podmínek, podle kterých poskytuje zaměstnavatel mzdu svým zaměstnancům. Mzdový systém je tedy nástroj pro rozdělování prostředků na mzdy, nástroj stimulace k dosahování cílů zaměstnavatele, mechanismus regulace personálních výdajů či nákladů anebo prostředek ochrany zaměstnanců ve mzdové oblasti. Určení podmínek pro poskytování mzdy je náročný proces, který se dotýká všech osob zapojených do procesů odměňování. Existuje přímá úměra mezi kvalitou procesu tvorby mzdového systému spolu s jeho účinností a komplexností poznávání všech procesů a vazeb, na schopnostech jejich zobrazení v jasných zásadách odměňování a na formulaci v ustanoveních příslušných interních mzdových norem.

Proces tvorby mzdového systému lze rozčlenit na několik fází:

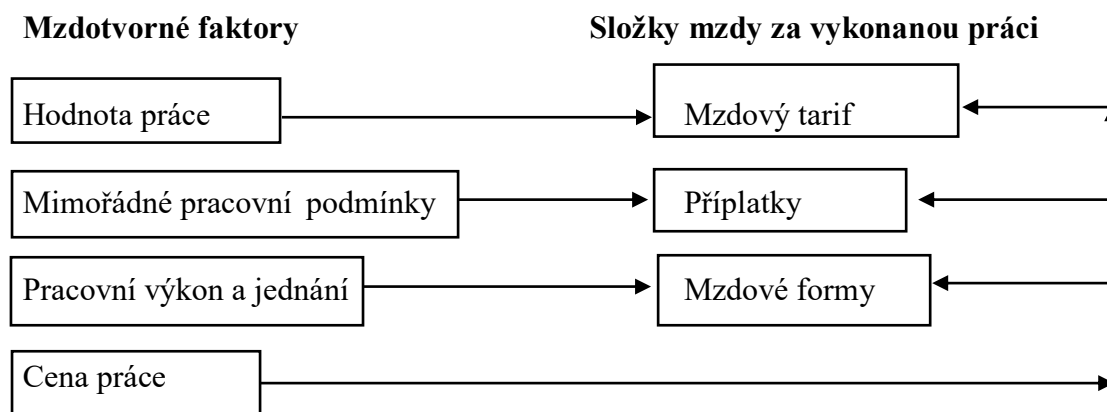
- volba ukazatelů pro poskytování mzdy,
- určení váhového poměru mezi jednotlivými mzdovými hledisky navzájem,
- hodnocení jednotlivých zvolených mzdových ukazatelů,
- stanovení a stupňování mzdových sazeb pro jednotlivá hlediska a stupně,
- sjednání podmínek pro vyhodnocování plnění ukazatelů a poskytování mezd. (Tomší, 2008)

2.3.1 Mzdotvorné faktory

Stupňování mezd podle rozdílů mezi jednotlivými pracovními činnostmi a podle rozdílů mezi pracovní skupinou a pracovními výkony pracovníka, nazýváme mzdová diferenciací. Její míra nám udává stimulační účinnost mzdy. Obecně platí, že není motivační pouze nejvyšší možný výdělek, ale také výdělek spravedlivý. Mzdový systém oceňuje tzv. mzdotvorné faktory, jejichž vliv je potřeba promítnout do mzdového systému, jsou to:

- **pracovní funkce v podniku**, zohledňuje se pracovní činnost z hlediska nároků na vzdělání, znalosti, ale také dovednosti a vlastnosti,
- **výsledek práce a pracovního chování**, hodnotí se splnění pracovních úkolů a chování pracovníka,
- **mimořádné okolnosti práce**, oceňují se specifické prvky práce, jako zhoršené pracovní prostředí nebo atypická pracovní doba,
- **situace na trhu práce**, mzdová politika je ovlivňována tržní cenou práce, která se utváří na základě nabídky a poptávky na trhu práce v daném regionu (Dědina, 2005).

Obr. 2. 1 Vztah mezi mzdotovornými faktory a složkami mzdy



Zdroj: Synek (2010, s. 235).

Na obr. 2.1 lze vidět vztah mezi mzdotovornými faktory a strukturou mzdy za vykonanou práci. Hodnota práce charakterizuje míru složitosti, odpovědnosti a také náročnosti jedné práce ve srovnání s ostatními činnostmi ve společnosti. Vyjadřuje se buď pořadím, body nebo tarifním stupněm. Zařazení práce do určitého tarifního stupně platí po celou dobu, dokud se nezmění obsah práce. Tarifní stupeň je oceněn mzdovým tarifem, tedy sazbou v Kč za jednotku času, nejčastěji hodinu nebo měsíc. (Synek, 2010)

2.3.2 Předpoklady tvorby mzdového systému

Tvorba mzdového systému může být účinná pouze za předpokladu předem stanovených cílů, kterých se má dosáhnout, a jaké jsou okolnosti, které ovlivňují odměňování, jednak uvnitř u zaměstnavatele, ale také okolnosti, na které působí způsob odměňování zvnějšku. Mzdou lze vyrovnat vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci a zavést tak pocit spravedlnosti, což povede i k naplnění obchodní strategie. Mzdový systém však musí být sestaven tak, aby se výdaje na mzdy vyvíjeli podle ekonomické a obchodní situace. Každý z účastníků má jiná očekávání a představy z procesu odměňování, a tak sloučit tato očekávání jsou mnohdy velmi náročná. Úkolem mzdového systému je tedy sloučit tato očekávání do obecně přijatelných zásad a snažit se najít kompromisní způsob řešení. Je důležité, aby byly ujasněny cíle, očekávání a východiska, bez toho nelze mzdový systém vytvořit. (Tomší, 2008) Každý vytvořený mzdový systém je velmi citlivý na jakékoliv změny, které mohou vyvolat mnoho reakcí, proto je důležité každou takovou to změnu pečlivě zvážit.

2.3.3 Analýza vnitřních a vnějších podmínek

Podmínkami tvorby mzdového systému je analýza vnitřního prostředí, tedy v rámci společnosti a analýza vnějšího prostředí, tržního prostředí.

Z pohledu vnitřních podmínek je výše mezd ovlivněna ekonomickou a obchodní situací společnosti, odráží se v nich aktuální i minulé obchodní postavení společnosti včetně politických opatření do budoucna. Sociálně psychologické podmínky (klíma) zaměstnavatele je ovlivňováno mzdou a zároveň mzdy ovlivňuje. Jedná se o sociálněekonomické a psychologické faktory, jež jsou součástí vztahu mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem. Dále má zásadní vliv na podobu mzdového systému úroveň lidských zdrojů. Odbornost, duševní a morální způsobilost a schopnosti zaměstnanců, kteří o mzdách rozhodují, a zároveň kterým se mzdy poskytují nebo kteří mzdové systémy utváří, ovlivňují proces odměňování tak, že za jinak srovnatelných podmínek by mohl mít úplně rozlišnou úroveň. Dále zde spadá produktivita práce, věková a kvalifikační struktura či podíl mzdových nákladů z celkových nákladů a další. Mezi další podmínky, které mají zásadní vliv na poskytování mezd, patří organizační uspořádání prací a jiné organizační podmínky, technické podmínky nebo kvalifikační struktura a další požadavky související s výkonem práce. Důležitým vnějším faktorem, který má přímý dopad do zásad odměňování je tržní prostředí, které je charakterizované stavem a vývojem nabídky a poptávky jak na domácím, tak na zahraničním trhu. Také jej charakterizuje vývoj odbytu, dostupnost a podmínky pro získání finančních a kapitálových zdrojů či vývoj cen surovin a materiálu. Mezi další podmínky, které výrazně ovlivňují odměňování zaměstnanců, jsou poměry na trhu práce a z toho vyplývající mzdové poměry, spolu s ukazateli zaměstnanosti. (Tomší, 2008)

2.4 Odměňování za práci

Hlavní cíle politiky odměňování za práci lze stanovat zajištění kvalifikovaných pracovníků, motivování pracovníků k výkonu a řádnému pracovnímu chování a stanovení spravedlivé mzdové diferenciaci.

2.4.1 Mzda

Základní formy odměny za práci, které náleží zaměstnancům v pracovním poměru, jsou mzda a plat. Hlavní rozdíl tedy spočívá v tom, že zaměstnanci státu, územních

samosprávních celků, státních fondů, školských právnických osob a až na výjimky i příspěvkových organizací jsou odměňováni platem. Zatímco zaměstnanci ostatních zaměstnavatelů jsou odměňováni mzdou. Výše mzdy a platu, která je poskytována zaměstnanci za práci se odvíjí podle její složitosti, náročnosti, odpovědnosti, také podle dosaženého vzdělání zaměstnance, délky praxe a mnoha dalšího. Doplatky ke mzdě či platu, jimiž jsou doplatky do minimální mzdy či nejnižší úroveň zaručené mzdy, lze také považovat za mzdou či plat.

Na rozdíl od platu, který je měsíční formou odměňování, lze mzdy rozdělit na více forem, a to:

- **hodinová časová mzda**, zde je zaměstnanec odměňován podle odpracovaných hodin násobených hodinovou sazbou,
- **měsíční časová mzda**, je stanovena výše mzdy na kalendářní měsíc, bez ohledu na to, kolik hodin reálně zaměstnanec odpracoval,
- **úkolová mzda**, se odvíjí podle toho, kolik ze stanovených norem jsme stihli splnit, tedy kolik úkolů jsme splnili a jakým tempem,
- **podílová mzda**, kde zaměstnanci náleží určité procento z tržeb,
- **smíšená mzda**, zde se nám kombinuje více forem mzdy (Šubrt, 2016).

2.4.2 Plat

U platového ohodnocení se za zaměstnavatele považuje organizační složka státu, územní samosprávný celek, příspěvková organizace, veřejné neziskové ústavní zdravotnické zařízení a další. V §122 ZP je přesně určeno, jak lze plat stanovit, proto zde není příliš mnoho prostoru pro ovlivnění výše platu vyjednáváním zaměstnance se zaměstnavatelem. Podle písemného platového výměru je v den nástupu do práce zaměstnanci sdělena informace o platové třídě a stupni, o výši tarifu a o dalších příplatcích náležících za vykonanou práci.

2.4.3 Odměna

Další variantou kromě mzdy a platu je odměna, která zaměstnanci náleží za práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Jedná se tedy konkrétně o dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti, při které náleží zaměstnanci odměna. Její podmínky sjednává zaměstnavatel se zaměstnancem, kdy uzavření dohody se neřídí zákonnými pravidly, jak je tomu u mzdy a platu, přesto však nemůže být sjednání výše

odměny libovolné. (Šubrt, 2016) Podle ZP se zde přihlíží k výši minimální mzdy a je nutno dbát na zásadu rovnosti v odměňování.

2.4.4 Funkce mzdy

Pracovněprávní vztahy vznikají proto, aby byly lidem zajištěny životní potřeby. Proto výše mzdy ovlivňuje chování zaměstnance.

Jednou z hlavních funkcí je funkce stimulační neboli motivační, kdy zaměstnavatel musí stanovit takovou výši mzdy, která co nejlépe stimuluje zaměstnance k nejkvalitnějším výkonům. Při ní chce zaměstnanec odvést co nejhodnotnější práci a svou vykonanou práci si může do jisté míry ovlivnit výši mzdy. Různé rozložení výše mzdy se nazývá mzdová diferenciacce, a to znamená, že výše mzdy se odvíjí také podle vzdělání, kvalifikovanosti nebo kvality a množství vykonané práce. (Boukal, 2009) Je potřeba, aby byl efektivně nastaven vnitropodnikový mzdový systém, který zároveň zaměstnavatelům vykazuje rozdíly mezi dobrými a špatnými zaměstnanci, a zároveň motivuje vhodně zaměstnance k lepším výkonům. Existují ale také společnosti, které tento mzdový systém mají nastavený neadekvátně, což může vést k demotivaci zaměstnanců a až ke snížení jejich pracovní morálky. To vše se může v důsledku projevit na celkové úspěšnosti společnosti.

Další je alokační neboli regulační funkce, ta na rozdíl od ostatních, které působí mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, působí mimo tyto vztahy. Tedy na trhu práce, kde podle výše mezd se utváří konkurence, může se jednat o cenu profesně či druhově určené práce ke vztahu k tržnímu prostředí. Např. stoupne-li na trhu práce potřeba učitelů, stoupne automaticky poptávka nad nabídkou. V tu chvíli začne stoupat i mzda, která naláká lidi do této profese, a tím stoupne i společenská hodnota této profese. To bude mít za následek růst poptávky po vzdělání, tedy více lidí půjde studovat na pedagogii, a to až do té doby, dokud nedojde k nasycení trhu. Po určité době dojde k situaci, kdy bude mnoho učitelů a začne klesat poptávka, začnou klesat i mzdy za tuto profesi, a tak ztratí na hodnotě.

Společensky nejdůležitější funkcí je alimentační neboli sociální funkce, kdy zaměstnanec pracuje proto, aby si zajistil určitou životní úroveň, aby zajistil finančně sebe i svou rodinu. Získává mzdu jako zdroj obživy.

Diferenciační funkce nám říká, že mzda se má odvíjet od náročnosti, odpovědnosti, od stěžejních podmínek na pracovišti apod. Je na každém zaměstnavateli, jak si tyto podmínky nastaví a jak podle nich bude mzdu diferencovat (Šubrt, 2016).

Zaměstnanec svou prací nabízí svůj volný čas, což vysvětluje funkce kompenzační. Mzda se musí odvíjet od toho, kolik svého volného času zaměstnanec nabízí. To se odráží v různých příplatcích, např. za noční směny, práci přesčas, či formou zvýšených mzdových tarifů, kdy zaměstnanec musí např. vykonávat fyzicky náročnou práci. Zaměstnanci se tak kompenzuje náročnost práce a popř. i negativní vlivy na jeho psychické a fyzické zdraví.

2.4.5 Minimální mzda

Podle § 111 ZP musí být mzda, plat či odměna z dohod o pracích mimo pracovní poměr vždy vyšší, než je stanovená hodnota minimální mzdy. Jedná se tedy o nejnižší přípustnou hodnotu za vykonanou práci v pracovněprávním poměru. Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. stanovuje výši minimální mzdy, která je stanovena pro rok 2018 na 12 200 Kč. Jedná se o měsíční sazbu, kdy zaměstnanec odpracoval 40 hodin týdně. Také je stanovena minimální hodinová sazba, a ta činí v roce 2018 73,20 Kč. Pokud zaměstnanec nedosáhne výše minimální mzdy, má nárok na doplatek do minimální mzdy a to, jak u mzdy, platu, tak odměny za práci. Doplatek do výše minimální měsíční mzdy náleží zaměstnanci vždy při odměňování platem. V případě odměňování mzdou to musí být vždy sjednáno a určeno předem. Není-li to takto sjednáno předem, určí se jako doplatek zaměstnanci minimální hodinová sazba. (Šubrt, 2016) V tabulce níže je možno vidět, jak se vyvíjela výše minimální mzdy a minimální hodinové sazby v průběhu posledních dvanácti let.

Tab. 2. 2 Přehled o vývoji částek minimální mzdy

| Období | Výše minimální mzdy v Kč za měsíc | Výše minimální hodinové sazby v Kč |
|------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 2007 | 8 000 | 48,10 |
| 2008 | 8 000 | 48,10 |
| 2009 | 8 000 | 48,10 |
| 2010 | 8 000 | 48,10 |
| 2011 | 8 000 | 48,10 |
| 2012 | 8 000 | 48,10 |
| 2013 srpen | 8 500 | 50,60 |
| 2014 | 8 500 | 50,60 |
| 2015 | 9 200 | 55,00 |
| 2016 | 9 900 | 58,70 |
| 2017 | 11 000 | 66,00 |
| 2018 | 12 200 | 73,20 |
| 2019 | 13 350 | 79,80 |

Zdroj: Ministerstvo práce a sociálních věcí, vlastní zpracování

2.4.6 Zaručená mzda

Zaručená mzda je taková mzda, na kterou vznikl zaměstnanci nárok. Tento pojem je definován v ZP, je tedy jako každý nárok právně vymahatelný a existuje právní institut nejnižších úrovní zaručené mzdy. Práce jsou pro účely stanovení výše zaručené mzdy rozlišeny a odstupňovány podle náročnosti, zodpovědnosti a složitosti do 8 skupin. (Šubrt, 2016)

Pro zajímavost první skupina, do které spadají jednoduché práce jako úklid, pomocné práce v kuchyni, doručování zásilek a další, má stanovenou zaručenou mzdu na úrovni minimální mzdy. Oproti tomu do sedmé skupiny patří lékař, tvůrce marketingových strategií, vyučující studentů vysokých škol a do osmé poslední skupiny patří makléř působící na finančním či kapitálovém trhu, pracovník výzkumu a vývoje nebo např. obchodní či finanční strateg. V Tab. 2.3 lze vidět, jak se stupňuje hodinová a měsíční zaručená mzda podle jednotlivých skupin práce v roce 2018 a pro srovnání i v roce 2019.

Tab. 2.3 Zaručená mzda v roce 2018 a 2019

| Skupina práce | Třída | Zaručená mzda za hodinu v roce 2018 | Zaručená mzda za hodinu v roce 2019 | Zaručená mzda za měsíc v roce 2018 | Zaručená mzda za měsíc v roce 2019 |
|---------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | 1. + 2. | 73,20 Kč | 79,80 Kč | 12 200 Kč | 13 350 Kč |
| 2. | 3. + 4. | 80,80 Kč | 88,10 Kč | 13 500 Kč | 14 740 Kč |
| 3. | 5. + 6. | 89,20 Kč | 97,30 Kč | 14 900 Kč | 16 280 Kč |
| 4. | 7. + 8. | 98,50 Kč | 107,40 Kč | 16 400 Kč | 17 970 Kč |
| 5. | 9. + 10. | 108,80 Kč | 118,60 Kč | 18 100 Kč | 19 850 Kč |
| 6. | 11. + 12. | 120,10 Kč | 130,90 Kč | 20 000 Kč | 21 900 Kč |
| 7. | 13. + 14. | 132,60 Kč | 144,50 Kč | 22 100 Kč | 24 180 Kč |
| 8. | 15. + 16. | 146,40 Kč | 159,60 Kč | 24 400 Kč | 26 700 Kč |

Zdroj: Ministerstvo práce a sociálních věcí, vlastní zpracování

2.4.7 Rovnost v odměňování

Podle ZP je v pracovněprávních vztazích povinnost zaměstnavatele obstarat rovné zacházení se zaměstnancem, zajistit mu spravedlivé odměňování, a je přísně zakázána jakákoliv diskriminace. Platí tedy základní pravidlo pro zaměstnavatele, a to, že za stejně vykonanou práci a práci stejné hodnoty náleží zaměstnancům stejná mzda, plat či odměna. V § 109 odst. 4 ZP jsou uvedena hlediska, která lze brát v potaz při stanovení výše mzdy, platu či odměny za práci, a to:

- **složitost, odpovědnost a namáhavost práce**, zde se bere ohled na dosažené vzdělání zaměstnance, na jeho pracovní zkušenosti a dovednosti, dále jaká je složitost předmětu práce a pracovní činnosti anebo do jaké míry je zaměstnanec zodpovědný za škody,
- **pracovní podmínky**, kde se zohledňuje obtížnost pracovních režimů, které vyplývají z rozvržení pracovní doby do směn, na práci v noci nebo přesčas, podle rizikovosti pracovního prostředí nebo jiných negativních vlivů pracovního prostředí,
- **pracovní výkonnost**, která se posuzuje podle kvality prováděné práce a její intenzity, pracovních schopností a způsobilosti,
- **výsledky práce**, které se určí podle množství a kvality (Šubrt, 2016).

V žádném případě zaměstnavatel nesmí diferencovat podle věku či délky zaměstnání v podniku, pracovní neschopnosti pro nemoc a dalších. Základním principem je tedy, aby byli všichni za stejně odvedenou práci stejně odměněni. Jediná diferenciací mezd, která je přípustná, je uvedena v § 110 ZP, např. mají-li zaměstnanci rozdílné vzdělání pro výkon práce nebo praktické znalosti či dovednosti. (Šubrt, 2016)

2.5 Pracovní doba

Zaměstnavatel má povinnost přidělit zaměstnanci práci v rozsahu stanovené týdenní pracovní doby, dále také zpracovat písemný rozvrh týdenní pracovní doby a seznámit s ním zaměstnance. Rozvrh stanovuje týdenní pracovní dobu, popřípadě kratší pracovní dobu zaměstnance, v žádném případě práci přesčas. Vypracování rozvrhu a rozvržení pracovní doby má zásadní význam pro zúčtování mzdy. Pro posouzení všech mzdových důsledků, jakož i dopad překážek v práci a čerpání dovolené, je zapotřebí, aby mzdová účtárna měla k dispozici pro zúčtování mzdy jednak evidenci odpracované doby, ale také rozvrh pracovní doby. Zaměstnavatel musí také vést evidenci práce přesčas, noční práce, doby držení pracovní pohotovosti, odpracované doby v rámci pracovní pohotovosti, a to vždy s určeným začátkem a koncem těchto časových úseků. (Šubrt, 2018) Evidence pracovní doby splňuje dvojí účel, jednak je podkladem pro zúčtování mzdy, ale také umožňuje sledovat, jak byly dodržovány zákonem stanovené doby odpočinku a absolutní limit práce přesčas.

Při délce pracovní doby je nutno rozlišovat plný úvazek, tedy týdenní pracovní dobu a kratší úvazek, tedy kratší pracovní dobu, a lze ji rozvrhnout na pracovní směny:

- **rovnoměrné**, pracovní doba je v každém týdnu stejně dlouhá, avšak délka směny v jednotlivých dnech může být různá,
- **nerovnoměrné**, pracovní doba je různá v každém týdnu, přičemž musí být splněna podmínka, že v rámci vyrovnávacího období, které je možné v délce až 52 týdnů, musí být v průměru tato pracovní doba za jednotlivé týdny vyrovnána,
- **pružné pracovní doby**, pracovní doba může být různá jak v jednotlivých týdnech, tak i v měsících, avšak v rámci vyrovnávacího období 26 týdnů, popřípadě podle kolektivní smlouvy až 52 týdnů, musí dojít k vyrovnání,
- **kontem pracovní doby**, je to samostatný způsob rozvržení pracovní doby, může to zavést pouze zaměstnavatel, který odměňuje mzdou. Zaměstnavatel zavede účet

pracovní doby a účet mzdy zaměstnance, kde se porovnávají skutečně odpracované hodiny zaměstnance s jeho pracovní dobou, a až po ukončení vyrovnávacího období se zjistí, zda zaměstnanec odpracoval potřebné hodiny, popřípadě zda nemá nárok na přesčas (Šubrt, Leiblová, 2017).

2.5.1 Týdenní pracovní doba

Délka týdenní pracovní doby se odvíjí podle charakteru pracovního režimu zaměstnance. Základní pracovní doba je 40 hodin týdně při jednosměnném provozu, u dvousměnného provozu se jedná o 38,75 hodin a u vícesměnného provozu, nepřetržitého pracovního režimu nebo u zaměstnanců pracujících v podzemí o 37,5 hodiny. Tyto hodnoty jsou uvedeny v ZP. Mladistvým do 18 let je také týdenní pracovní doba stanovena na 40 hodin týdně, avšak jejich délka směny nesmí překročit 8 hodin za den. (Chládková, 2017)

Pracovní doba uvedena podle ZP je tzv. čistá, tedy bez jakýchkoliv přestávek na jídlo a oddech, které se nesmí do pracovní doby započítávat a neplyne za ně tedy žádná mzda. Je však povinnost zaměstnavatele tyto přestávky umožnit, a to v délce 30 minut po uplynutí každých 6 hodin práce. Výjimku mají mladiství do 18 let, kteří mají nárok na pauzu po 4,5 hodinách práce. Při práci, ve které působí rizikové faktory pracovních podmínek, musí zaměstnavatel poskytnout bezpečnostní přestávku, která je však považována za výkon práce, a je tedy započítána do pracovní doby. (Šubrt, Leiblová, 2017)

2.5.2 Kratší pracovní doba

V případě, že zaměstnanec požaduje kratší pracovní dobu než týdenní nebo zaměstnavatel ví, že nebude potřebovat zaměstnance celých 40 hodin týdně, je možné v pracovní smlouvě dohodnout kratší pracovní dobu. Podle toho se poté odvíjí zaměstnanci mzda v příslušném poměru.

2.6 Dovolená

Placená dovolená patří mezi nejvýznamnější nároky zaměstnanců z pracovního poměru a dělíme ji na dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrná část, dovolenou za odpracované dny a dodatkovou dovolenou. ZP neupravuje žádnou další dovolenou, ale zaměstnavatel může zavést další formu prémiové dovolené.

Nejobvyklejší je dovolená za kalendářní rok nebo za poměrnou část roku, odpracovali zaměstnanec jen část roku. Nárok na tuto dovolenou má každý zaměstnanec, který za nepřetržitého konání pracovního poměru k témuž zaměstnavateli odpracoval minimálně 60 dnů (směn) v kalendářním roce. Odpracovaný den znamená, že zaměstnanec odpracoval více než polovinu směny. Do výkonu práce spadají také některé náhradní doby, jako mateřská dovolená, svátek, z jehož důvodu zaměstnanec nepracuje nebo čerpání náhradního volna za práci přesčas a další. Pokud zaměstnanci netrvá pracovní poměr celý rok, náleží mu poměrná část dovolené. Ta mu náleží za každý celý kalendářní měsíc trvání pracovního poměru, a to ve výši 1/12. Výměra dovolené činí nejméně 20 pracovních dní, tedy 4 týdny. Zaměstnavatel může délku poskytované dovolené prodloužit ujednáním v kolektivní nebo individuální smlouvě, popřípadě v interních předpisech. (Šubrt, 2019) Zaměstnavatel je povinen určit dobu čerpání dovolené, a to rozvrhem čerpání dovolené. ZP ukládá povinnost sdělit zaměstnanci dobu čerpání dovolené, alespoň 14 dní předem. Zaměstnavatel může stanovit hromadné čerpání dovolené, například v rámci celého závodu. Také je povinen stanovit zaměstnanci čerpání dovolené tak, aby byla celá vyčerpána v rámci jednoho kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

2.6.1 Náhrada mzdy za dovolenou

Za dobu čerpání dovolené náleží zaměstnanci náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, příslušícího zaměstnanci v době čerpání dovolené. Náhrada mzdy za dovolenou je poskytována ve výši hodinového výdělku za příslušný počet hodin plánované směny, při níž byla dovolená čerpána. Pokud zaměstnanec nevyčerpá celou svou stanovenou dobu dovolené, náleží mu také náhrada mzdy za tuto nevyčerpanou dovolenou. Zaměstnavatel je však povinen nevyčerpanou dovolenou zaměstnance proplatit pouze v případě skončení pracovního poměru.

2.6.2 Neplacené volno

V odůvodněných případech může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci na jeho žádost neplacené volno. V žádném případě však nesmí zaměstnavatel nutit své zaměstnance čerpat toto volno nebo jim ho přikazovat. Zaměstnanec podává žádost z různých důvodů a v různém rozsahu. Zaměstnavatel neposuzuje tyto důvody, ale pouze přiznává nárok či nikoliv na čerpání tohoto neplaceného volna. Pokud zaměstnavatel souhlasí s čerpáním neplaceného volna zaměstnance, musí si uvědomit další povinnost související s tímto neplaceným volnem. Za zaměstnance, který čerpá neplacené volno, musí zaměstnavatel odvést celý úhrn

zdravotního pojištění, a to nejméně ve výši odvodu z minimální mzdy. Do zdravotního pojištění spadá jednak pojištění placené zaměstnavatelem, ale také zaměstnancem. Také je zaměstnavatel povinen držet pracovní místo zaměstnanci po celou dobu čerpání jeho neplaceného volna. (Neščáková, 2012) Po návratu do svého zaměstnání se vrací na své pracovní místo a k výkonu své práce, které jsou sjednány v pracovní smlouvě.

2.7 Mzdové formy

Zásady pro poskytování mzdových forem jsou obvykle sjednány v kolektivní smlouvě, popřípadě v interní směrnici daného zaměstnavatele, nenalezneme je tedy v žádné právní legislativě. Mzdová politika je velmi důležitá v souvislosti se mzdovým systémem, neboť efektivně zvolená mzdová forma může dobře motivovat své zaměstnance. Základní mzdové formy jsou časová, úkolová a podílová mzda a doplňkové mzdové formy jsou osobní ohodnocení, prémie, bonusy, provize, odměny, účast na výsledcích nebo obligatorní příplatkové mzdy. (Dvořáková, 2007)

2.7.1 Úkolová mzda

Zaměstnanec je při úkolové mzdě odměňován za každou odpracovanou jednotku práce, kdy se od celkového množství vykonané práce odvíjí výše jeho výdělku. Lze ji uplatnit i u skupiny pracovníků, kde se dělí na operační kolektivní mzdu a akordní úkolovou mzdu. (Koubek, 2011) Rozdíl je v tom, že při operační kolektivní mzdě skupina stejně kvalifikovaných pracovníků odvádí stejnou práci, zatímco při akordní úkolové mzdě skupina různě kvalifikovaných pracovníků vykonává komplex prací na sobě závislých, které vedou k vzniku určitého celku.

2.7.2 Časová mzda

Časová mzda je v praxi nejvíce využívána, neboť závisí přímo na odpracované době zaměstnance. Dělí se na měsíční mzdový tarif a hodinový tarif. Lze ji uplatnit u všech druhů práce, je administrativně levná, jednoduchá, a i pro příjemce mzdy srozumitelná. Avšak nijak nestimuluje zaměstnance k lepším výkonům, neboť nemají možnost ovlivnit výši svého výdělku. Může, ale být doplněna osobním hodnocením, prémie či jinými bonusy, aby se tomuto předešlo. (Dvořáková, 2007)

2.7.3 Podílová mzda

Mzda pracovníka je z části nebo celá závislá na dosažených tržbách, tedy na prodaném množství nebo poskytnutých službách. Uplatňuje se rovněž podílová mzda s garantovaným základem, kdy zaměstnanec dostává určitou výši fixní mzdy a k tomu určité procento z dosažených tržeb. Zaměstnanec tedy ví, že fixní část mzdy dostane vždy a nemusí vynakládat tolik úsilí, jako kdyby měl pouze podílovou mzdu. Výhodou u podílové mzdy pro zaměstnavatele je, že zaměstnanec musí vynaložit každý měsíc co největší úsilí, aby si zajistil co nejvyšší výši mzdy.

2.7.4 Mzdy za očekávané výsledky práce

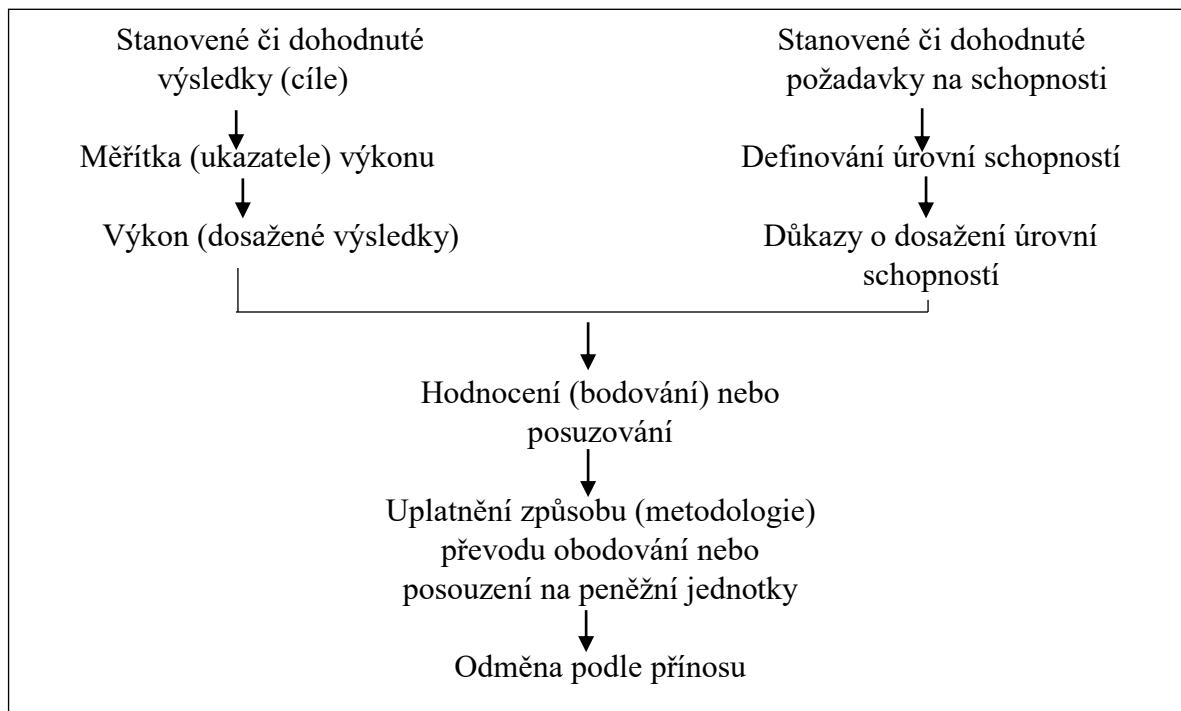
Zaměstnanec se zavazuje splnit nějaký úkol nebo soubor úkolů, soubor prací, dohodnutý výkon za určité období v odpovídajícím množství a kvalitě. Za toto mu náleží odměna formou mzdy za očekávané výsledky práce. Protože společnost ví, jak zaměstnanec odvádí svou práci a jak je zodpovědný, vyplácí mu určitou pevnou částku, buď formou hodinové, nebo měsíční mzdy, která v sobě zahrnuje část výkonnostní složky. Tím pádem má zaměstnanec během dohodnutého období jistotu příjmu, přičemž může vyrovnat výkyvy ve svém výkonu. Na konci dohodnutého období dojde k vyhodnocení výsledku práce a podle toho se může odvíjet mzda či plat pro další období. Tato mzdová forma je pojetím nového vztahu mezi zaměstnanci a společností. Výhodou je důkladné plánování, přesné definování očekávaných výsledků a pracovních postupů, stanovení postupů a kritérií pro hodnocení výsledků a další. Mzda zde může mít podobu smluvní mzdy, mzdy s měřeným denním výkonem či programové mzdy. (Koubek, 2011)

2.7.5 Mzdy za přínos

Přínos je jakási role, kterou zaměstnanec sehrává při dosahování týmových či firemních cílů. Je určen především výsledky, kterých dosahuje, ale také schopnostmi, které předvedl při dosahování těchto výsledků. Odměňování za přínos v sobě odráží jednak výstup neboli output, v tomto případě odměňování za výsledek, a vstup neboli input, tedy odměňování za schopnosti, tedy to, co do své práce zaměstnanec vkládá. Tato mzdová forma se uplatňuje u koncepcí řízení pracovního výkonu, kdy se odměňuje výkon zaměstnance, jeho zlepšování a získávání zkušeností potřebných k dosažení dohodnutého výkonu. Je tedy vhodným nástrojem jednak k motivaci zaměstnanců, tak jejich ochoty se dále zlepšovat a získávat více zkušeností. Společnost tak získává schopné a vzdělané zaměstnance. Existuje

řada modelů, které se využívají při odměňování za přínos. Nejpoužívanější model, tedy schéma odměňování za přínos, lze vidět na obr. 2. 4.

Obr. 2. 4 Schéma odměňování za přínos



Zdroj: Koubek (2011, s. 182).

2.7.6 Prémie

Prémie se nejčastěji uplatňují u časové a úkolové mzdy, a to buď jako jednorázové prémie nebo periodicky se opakující. Tzv. prémiový řád by měl být samozřejmostí v každém vnitropodnikovém mzdovém předpisu a měl by definovat, jakým způsobem budou prémie počítány a vypláceny, a především kterého okruhu zaměstnanců se týkají. Jednorázová prémie může mít podobu jak peněžitého, tak nepeněžitého plnění, např. formou výletu, dovolené nebo kulturní akce. Bývá poskytována za splnění nějakého náročnějšího úkolu, za mimořádný výkon nebo za vysoké pracovní nasazení. (Koubek, 2011)

2.7.7 Osobní ohodnocení

Osobní ohodnocení, jinak označováno také jako hodnocení zaměstnance, slouží k účelu co nejefektivněji motivovat zaměstnance k vyššímu pracovnímu výkonu. Výši osobního ohodnocení určuje přímý nadřízený podle kvality a kvantity odvedené práce, podle pracovního nasazení, tempa a schopností. Odvíjí se tedy od zásluh zaměstnance a může být stanovena určitým procentem ze zaručené mzdy.

2.7.8 Podíly na výsledku hospodaření společnosti

V zájmu zlepšování vazby mezi zaměstnanci, společností a zvyšováním jejich výkonů lze zavést určité výplaty podílů na výsledcích hospodaření společnosti. V praxi se nejvíce využívá výplata podílu na zisku, kdy se mezi zaměstnance poměrem rozpočítá určité procento ze zisku. Rozdělování se řídí výší mzdy, postavením zaměstnance, odpracovanými hodinami a délkou doby zaměstnání ve společnosti. Rovněž může být rozdělen formou rovného podílu mezi všechny zaměstnance. Nevýhodou může být, že běžný zaměstnanec si tak nemusí uvědomit svůj pracovní výkon, neboť je tento podíl výsledkem všech pracovních výkonů zaměstnanců. (Koubek, 2011)

2.8 Zaměstnanecké výhody

Jedná se o formu odměňování zaměstnanců, u které nezáleží na tom, jaký mají pracovní výkon či odpracovanou dobu, ale zaměstnanecké výhody jsou poskytovány už jen za to, že zaměstnanec v dané společnosti pracuje. Jen ve výjimečných případech se bere v potaz funkce, postavení zaměstnance ve společnosti či doba zaměstnání. Nabízeny jsou většinou plošně pro všechny zaměstnance stejně, a v některých případech se vztahují i na rodinné příslušníky. (Krbečková, 2016) Samozřejmě čím větší společnost, tím bude nabízet pro své zaměstnance větší množství těchto zaměstnaneckých benefitů, ale i mnoho malých společností se snaží svým zaměstnancům nějaké nabídnout.

Zaměstnanecké výhody lze zařadit do čtyř skupin:

- **sociální povahy**, kam patří např. důchodové připojištění hrazené zčásti nebo celé společností, životní pojištění, půjčky nebo příspěvky na rekreaci dětí,
- **zkvalitňující využívání volného času**, zde patří různé kulturní a sportovní akce, dotované zájezdy a další různé rekreace pro zaměstnance a rodinné příslušníky,
- **mající vztah k práci**, zde lze zařadit stravování, výhodnější prodej firemních produktů, tedy různé slevy, parkoviště, hrazené cestovní náklady za cestu do práce, vzdělání či poskytnutí pracovního oděvu,
- **spojené s postavením ve společnosti**, zde lze zahrnout poskytnutí firemního automobilu, telefonu či počítače, nárok na společenský oděv a další náklady na reprezentaci (Koubek, 2011).

Mezi nejvíce žádané benefity zaměstnanců jsou především jazykové či jinak vzdělávací kurzy, 13., 14. plat nebo pravidelně vyplácené bonusy, placená dovolená nad rámec 4 týdnů, home office, tedy práce z domova, stravenky, anebo například sick day. Sick day je zdravotní volno v rámci celého roku, kdy má zaměstnanec možnost zůstat doma v případě náhlé nemoci či nevolnosti a nemusí okamžitě k lékaři pro potvrzení. Zaměstnavatelé většinou stanoví 3 až 5 dní v roce, kdy takto může učinit zaměstnanec. Zaměstnanci za tento den náleží standartní mzda a zároveň se neodečítá z dovolené.

2.9 Mzdové příplatky

Vykonává-li zaměstnanec svou práci v jiných než standartních podmínkách, v době pracovního volna nebo ve znevýhodňujících pracovních podmínkách, náleží mu kompenzace formou mzdových příplatků ke mzdě. V ZP nalezneme pět druhů povinných příplatků, a to příplatky za práci přesčas, za práci v noci a o svátcích, za práci ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí, a také za práci o víkendech.

2.9.1 Příplatek za práci přesčas

Pracuje-li zaměstnanec mimo svou stanovenou pracovní dobu, náleží mu zvýšení mzdy, a to nejméně o 25 % svého průměrného hodinového výdělku. Zaměstnanec se však může dohodnout se zaměstnavatelem, že si navíc napracované hodiny vybere formou náhradního volna. Nestanoví-li si podmínky jinak, musí být toto náhradní volno vyčerpáno nejpozději do 3 měsíců od vykonání práce přesčas. V tomto případě tedy dojde ke kompenzaci formou pracovního volna místo příplatku ke mzdě. V ostatních případech, kdy se zaměstnavatel předem nedohodne se zaměstnanci, musí tuto práci přesčas ohodnotit finančním příplatkem. U zaměstnanců je možno dohodnout mzdu, která bude akceptovat práci přesčas, a to ve výši až 150 hodin ročně. U zaměstnanců na vedoucích pozicích by se jednalo o mzdu, která by akceptovala práci přesčas v rozmezí celkového rozsahu práce přesčas. Tudiž v rámci tzv. vyrovnávacího období, nejčastěji čtvrtletního nebo pololetního, nesmí práce přesčas přesáhnout délku v průměru 8 hodin týdně. Zaměstnanci na vedoucích pozicích jsou ti, kteří mají v kompetenci práci ukládat a přiřazovat podřízeným zaměstnancům práci, úkoly a různé činnosti související s výkonem jejich práce, a také mají na starost kontrolu jejich odvedené práce. (Šubrt, 2017)

2.9.2 Příplatek za práci o svátcích

Prioritně náleží zaměstnanci za dobu práce o svátcích náhradní volno v rozsahu práce, přičemž při čerpání tohoto volna má nárok zaměstnanec na mzdu ve výši průměrného výdělku. Pokud však nelze čerpat volno a zaměstnanec musí o svátku pracovat, náleží mu příplatek ve výši průměrného výdělku. Vše záleží na dohodě se zaměstnancem, kterou nelze ovlivnit žádným vnitřním předpisem či kolektivní smlouvou. Případně-li svátek na pracovní den a zaměstnanec pobírá hodinovou mzdu, přísluší mu náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku, neboť by mu mzda za tento den ušla. Pobírá-li zaměstnanec měsíční mzdu, postupuje se dvěma způsoby. (Šubrt, 2017) Buď se vychází ze ZP, kdy dojde k náhradě mzdy ve výši průměrného výdělku, nebo se měsíční mzda nekrátí. Zaměstnavatel však musí zřídit vnitřní předpis nebo kolektivní smlouvu, ve které by bylo stanoveno, že měsíční mzda není závislá na počtu odpracovaných dní v měsíci.

2.9.3 Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Podle § 117 ZP přísluší zaměstnanci příplatek ke mzdě ve výši nejméně 10 % hodinové minimální mzdy, který pro rok 2018 činí 7,32 Kč/hod. Jelikož je minimální mzda určena podle 40 hodinové týdenní pracovní doby, je potřeba ji přepočítat podle týdenní pracovní doby konkrétního zaměstnance. Co se považuje za ztížené pracovní prostředí je uvedeno v nařízení vlády č. 567/2006 Sb. Ztěžujícím vlivem se rozumí v určitém množství prach, chemické látky, směsi chemických látek s budoucím očekávaným aditivním účinkem, impulzivní hluk, radiační činnosti a mnoho dalších. Pokud na zaměstnance působí více těchto vlivů současně, náleží mu příplatek za každý takovýto ztěžující vliv. (Šubrt, 2016)

2.9.4 Příplatek za práci o víkendu

Za odpracovanou dobu o víkendu, tedy v sobotu a neděli, náleží zaměstnanci k jeho mzdě i příplatek, a to nejméně ve výši 10 % průměrného hodinového výdělku. U každého zaměstnance bude nominální výše příplatku různá, neboť je odvozena z jeho průměrného výdělku. V pracovní smlouvě může být ujednána jiná minimální výše příplatku, a to i nižší, než jaká je stanovena v ZP, popřípadě ujednán jiný způsob stanovení příplatku. (Šubrt, 2016)

2.9.5 Příplatek za práci v noci

Za práci v noci je považována jakákoliv odpracovaná doba mezi 22. hodinou a 6. hodinou ranní. Za tuto odpracovanou dobu náleží zaměstnanci dosažená mzda s příplatkem ve

výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Stejně jako u příplatku za práci o víkendu si může zaměstnavatel ujednat se zaměstnancem jiné podmínky určení příplatku, a i výši příplatku, která může být nižší, než je uvedeno v ZP. (Šubrt, 2016)

2.9.6 Odměna za pracovní pohotovost

Podle § 140 ZP přísluší zaměstnanci za dobu pracovní pohotovosti odměna ve výši nejméně 10 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel může však požadovat po zaměstnanci pracovní pohotovost, pouze pokud se tak dohodnou. Za výkon práce v době pracovní pohotovosti už zaměstnanci nepřislouží odměna, ale mzda.

2.10 Srážky ze mzdy

Právní legislativu zabývající se srážkami ze mzdy a platu obsahuje ZP, občanský soudní řád, exekuční řád, daňový řád, občanský zákoník a další. Zaměstnavatel má povinnost evidovat údaje o srážkách ze mzdy, tedy jméno, příjmení a adresu, jedná-li se o fyzickou osobu, název a sídlo, jde-li o právnickou osobu. Dále také dokumenty týkající se odvedených srážek ze mzdy spolu s ostatními údaji a doklady souvisejícími se mzdou či platem. Všechny tyto mzdové listy a účetní záznamy musí společnost archivovat po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají. (Pelech, 2018)

2.10.1 Okruh příjmů podléhající srážce

V ZP jsou uvedeny příjmy z pracovněprávních vztahů, a zároveň i v občanském soudním řádu jsou uvedeny příjmy, které nejsou pracovněprávními, a přesto podléhají srážce. Dochází tedy především ke srážce ze mzdy a platu. Od roku 2015 se mohou exekuční srážky provádět nejen z odměny z dohody o pracovní činnosti, ale také z dohody o provedení práce. Dále se musí srážky odvádět z odstupného nebo dalších plnění náležících zaměstnanci v souvislosti s ukončením pracovního poměru. Na druhou stranu se srážky neodvádějí z darů, sociálních výpomocí, z fondu kulturních a sociálních potřeb či peněžitého vyrovnání z konkurenční doložky. *„Výčet příjmů v ZP i občanském soudním řádu, z nichž jsou srážky prováděny, je taxativní, a nelze je proto rozšiřovat na jiné příjmy. Není proto žádná opora v zákoně pro provedení srážek například z vratky přeplatku na dani z příjmů ze závislé činnosti při jejím ročním zúčtování a ani z daňového bonusu, který je součástí daňového zvýhodnění na vyživované děti“* jak tvrdí Šubrt (2017, s. 157).

2.10.2 Zákonem stanovené srážky

V ZP jsou stanoveny srážky daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a pojistného na zdravotní a sociální pojištění, kdy tyto srážky musí být srazeny primárně, neboť se po odečtení těchto srážek získává čistá mzda. Další srážky už se odvádějí z čisté mzdy, a jsou to srážky na pohledávky zaměstnavatele nebo výkon rozhodnutí či exekuce. Existují případy, kdy si zaměstnavatel může srazit částku ze mzdy pro sebe bez svolení zaměstnance. Tyto případy jsou uvedeny v ZP a jedná se o:

- **zálohu na mzdu**, kterou musí zaměstnanec vrátit, neboť nebyly splněny podmínky pro její přiznání. Toto platí, jak v případě, že je mzda vyplácena nadvakrát, tedy zálohou a doplatkem, tak v případě, kdy jsou vypláceny zálohy na dlouhodobě poskytované složky mzdy,
- **nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady**, a další **nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnancům k plnění jejich pracovních úkolů**,
- **náhradu mzdy za dovolenu**, na níž zaměstnanec ztratil nárok, např. když zaměstnanec již vyčerpal dovolenou, ale předčasně ukončil pracovní poměr,
- **náhradu mzdy za prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti** nebo karantény (Šubrt, 2017).

Pouze výše uvedené částky může zaměstnavatel srazit bez souhlasu zaměstnance, nemůže si tedy srazit náhradu škody, ani částku za stravování a další. Pokud by takto učinil, naplní tím skutkovou podstatu správního deliktu, tedy přestupku podle zákona o inspekci práce a mohla by mu být uložena pokuta ve výši až 2 mil. Kč.

2.10.3 Dohody o srážkách ze mzdy

Srážky ze mzdy mohou být prováděny na základě dohody o srážkách ze mzdy, k uspokojení závazků zaměstnance nebo k uspokojení pohledávek zaměstnavatele, a také k uspokojení jiného závazku, který vznikl zaměstnanci v právním vztahu k třetí osobě. Jedná se tedy o dohodu uzavřenou mezi věřitelem a dlužníkem. Je možno použít i jiné příjmy, které nahrazují mzdu či plat, jako např. odměny z dohody o provedení práce. Podle ZP je možno uskutečňovat srážky k úhradě členských příspěvků zaměstnance, který je členem odborové organizace, pokud to bylo ujednáno v kolektivní smlouvě či v jiné písemné dohodě mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, avšak za souhlasu zaměstnance. (Šubrt, 2017)

Dle § 147 ZP může zaměstnavatel srazit zaměstnanci pouze:

- daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti nebo pojistné na důchodové spoření,
- proti plátcí mzdy nebo platu nabývá věřitel práva na výplatu srážek okamžikem, kdy byla plátcí dohoda předložena,
- zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
- nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
- náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo (ZP, 2018).

2.10.4 Pořadí srážek ze mzdy

Srážky lze provádět pouze do výše pohledávek, ke kterým musíme přičíst případné úroky, úroky a poplatky z prodlení a náklady související s uplatněním pohledávky. Srážky ze mzdy jsou prováděny z čisté mzdy, v záloze na daň je potřeba zohlednit měsíční slevu na poplatníkem vyživované děti. Může se stát, že při uplatnění slevy na poplatníka, na děti či jiné slevy, vyjde záloha nulová. Ze mzdy se tedy srazí záloha na daň, pojistné na sociální zabezpečení, pojistné na zdravotní pojištění, případně pojistné na důchodové spoření.

Pro pořadí pohledávek je potřeba respektovat tato pravidla:

- I. Pohledávky, kterým soud, správce daně, orgán správního úřadu nebo územního samosprávného celku nařídil výkon rozhodnutí či exekuci, nabývají pořadí dnem, kdy bylo plátcí doručeno usnesení, tedy nařízení výkonu rozhodnutí či exekuční příkaz. Rozhodnutí zatím nemusí být pravomocné, avšak je již vykonatelné. Dojde-li k tomu, že je v jednom dni doručeno plátcí daně více pohledávek, budou mít stejné pořadí, je však zapotřebí tuto situaci analogicky uplatnit ve vztahu k jakýmkoliv pohledávkám.
- II. Pokud se jedná o srážky na základě dohod o srážkách ze mzdy, řídí se pořadí dnem, kdy došlo k uzavření dohody se zaměstnavatelem.
- III. Dohody o srážkách ze mzdy, které nebyly uzavřeny se současným zaměstnavatelem, ale s jinou fyzickou či právnickou osobou, určují pořadí srážek dnem, kdy byly zaměstnavateli doručeny.

- IV. Pohledávky zaměstnavatele, které může srazit sám zaměstnavatel bez souhlasu zaměstnance z jeho mzdy, nabývají dnem, kdy došlo k uskutečnění srážek. Pohledávky, které nabývají dnem doručení listiny, bývají upřednostňovány, proto je mnohdy lepší pro zaměstnavatele uzavřít se zaměstnancem dohodu. Všechny dosud zmíněné pohledávky si zachovávají pořadí i příchodem zaměstnance k novému zaměstnavateli.
- V. Srážky odborových členských příspěvků, u kterých pořadí nabývá dnem, kdy zaměstnanec souhlasil s uskutečňováním těchto srážek (Šubrt, Leiblová, 2017).

Výše uvedená pravidla pro stanovení pořadí pohledávek, se vztahují i na příslušenství, jako jsou úroky, úroky z prodlení, náklady na vymození a další. Zaměstnavatel při ukončení pracovního poměru, dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti, uvádí do potvrzení o zaměstnání, formou zápočtového listu, skutečnosti o prováděných srážkách ze mzdy a také jakých pohledávek se to týkalo, popřípadě příslušné soudní rozhodnutí a jeho číslo. Nový zaměstnavatel začne provádět srážky dnem, kdy mu zaměstnanec předá tento zápočtový list.

2.11 Splatnost a výplata mzdy

Splatnost mzdy je událost, při které vzniká zaměstnanci nárok na vyplacenou mzdu, která mu za odpracovanou dobu náleží. Takovýto mzdový nárok musí být uskutečněn v den splatnosti mzdy za určité období, nejčastěji měsíčně. Den splatnosti se často kryje s výplatním termínem, který si stanoví zaměstnavatel. Pokud má zaměstnanec právo na mzdu, musí mu ji zaměstnavatel vyplatit za podmínek stanovených zákonem. Splatnost je charakteristickou vlastností peněžitého práva, zatímco výplata samotným uspokojením práva.

2.11.1 Výplatní termín a splatnost

Splatnost mzdy je nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, kdy byla práce vykonána zaměstnancem, a tudíž mu vzniklo právo na mzdu a její některé složky. Podle zákona se od tohoto nedá odchýlit, tudíž nijak domluvit se zaměstnavatel či stanovit v kolektivní smlouvě nebo v interním předpisu, že by mzda byla vyplacena až v následujícím měsíci po měsíci, kdy na ni vzniklo právo. To samé platí i pro ostatní složky mzdy jako prémie, bonusy či jiné odměny. Nebere se zde žádný ohled na případné platební potíže zaměstnavatele. (Šubrt, 2018)

Podle § 141 ZP musí zaměstnavatel pevně stanovit výplatní termín mzdy nebo jej určit v kolektivní smlouvě či se zaměstnancem. Výplatní termín musí být stanoven na ten samý den v každém kalendářním měsíci. Pokud by tento den vyšel na víkend nebo svátek, je potřeba vyplatit mzdu v nejbližším předcházejícím pracovním dni nebo po dohodě se zaměstnavatelem až následující pracovní den. Může se jednat o hotovostní nebo bezhotovostní formu výplaty. Pro všechny zaměstnance musí zaměstnavatel stanovit stejný výplatní den. Výjimka je pouze u hotovostní výplaty, u které se den může trochu lišit, ale musí to být odůvodněno určitou praktickou potřebou, např. rozdílnou pracovní dobou zaměstnanců.

2.12 Pojistné na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení

Pro objasnění problematiky odvodů zdravotního a sociálního pojištění je zapotřebí vysvětlit pojem vyměřovací základ. Vyměřovacím základem pro zaměstnance je úhrn příjmů zúčtovaných zaměstnavatelem, tedy hrubá mzda. Z pohledu zaměstnavatele se jedná o odvod pojistného ze souhrnu hrubých mezd všech svých zaměstnanců.

2.12.1 Zdravotní pojištění

Výpočet a odvod zdravotního pojištění a další povinnosti pro zaměstnavatele jsou upraveny v zákoně č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecném zdravotním pojištění a v zákoně č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění. Při nástupu do pracovního poměru musí zaměstnanec sdělit zaměstnavateli u jaké zdravotní pojišťovny je přihlášen a zaměstnavatel musí příslušné zdravotní pojišťovně oznámit vznik nového pracovního poměru.

V případě dohody o pracovní činnosti je zaměstnavatel povinen za svého zaměstnance odvádět pojistné na zdravotním pojištění ve výši 13,5 % z vyměřovacího základu za příslušný měsíc, a to nejpozději do 20. dne následujícího měsíce. V roce 2018 vzniká účast na zdravotním pojištění, přesáhne-li příjem zaměstnance alespoň 2500 Kč. Pokud dosahuje příjem zaměstnance 2500 Kč až 12 199 Kč, vzniká mu povinnost odvodu pojistného nejméně z minimální mzdy, tudíž provádí zaměstnavatel dopočet do minimálního vyměřovacího základu, tak aby byl zabezpečen odvod ve výši 1647 Kč. Přesáhne-li příjem zaměstnance minimální vyměřovací základ, odvádí zaměstnavatel pojistné ve výši 13,5 % ze skutečně dosažených příjmů. Zaměstnanec odvádí 4,5 % ze své hrubé mzdy, zatímco zaměstnavatel za něj odvádí zbylých 9 %. Za výpočet a odvod pojištění na zdravotním pojištění je za své

zaměstnance zodpovědný zaměstnavatel. U zdravotního pojištění není stanovena hranice maximálního vyměřovacího základu.

2.12.2 Pojistné na sociální zabezpečení

Osoby výdělečně činné a další osoby, které se dobrovolně účastní důchodového pojištění, přispívají platbou pojistného v zákonné výši do systému sociálního zabezpečení. Správa sociálního zabezpečení poté využívá tyto platby jako zdroj pro vyplácení dávek v případě nemocenského pojištění, důchodového pojištění nebo podpory v nezaměstnanosti.

Vychází se ze zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení, kde je uvedeno, jakými procentními sazbami z vyměřovacího základu se vypočítá pojistné na sociální zabezpečení. V případě zaměstnance, který přispívá na důchodové i nemocenské pojištění je stanovena sazba pro odvod sociálního pojištění ve výši 6,5 % z vyměřovacího základu, sražených zaměstnavatelem za zaměstnance a 25 % z vyměřovacího základu, které odvede zaměstnavatel. Těchto 25 % z vyměřovacího základu se rozdělí na:

- 21,5 % na důchodové pojištění,
- 2,3 % na nemocenské pojištění,
- 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti.

Maximální vyměřovací základ pro placení sociálního pojištění činí za rok 2018 1 438 992 Kč. Po překročení tohoto ročního vyměřovacího základu neplatí pojištění jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel. Sociální pojištění se na rozdíl od zdravotního vždy vypočítá ze skutečné výše hrubé mzdy. Stejně jako u zdravotního pojištění musí zaměstnavatel odvést pojistné za každý kalendářní měsíc, jak za sebe, tak za zaměstnance do 1. až 20. dne následujícího měsíce, a to příslušné správě sociálního zabezpečení.

2.12.3 Nemocenské pojištění

V zákoně č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění je uvedeno, jak tento předpis upravuje nemocenské pojištění týkající se dočasné pracovní neschopnosti, těhotenství, mateřství, nařízení karantény a další. Pokud je zaměstnanec v pracovněprávním vztahu, vzniká mu účast na nemocenském pojištění v případě, že jeho měsíční příjem je alespoň ve výši rozhodného příjmu, tedy minimálně 2 500 Kč pro rok 2018. Nově se v roce 2019 zvýšil rozhodný příjem na 3 000 Kč.

Náhrada mzdy za dočasnou pracovní neschopnost, která náleží zaměstnanci, je uvedena v § 192 ZP. Pokud byl zaměstnanec uznán na základě lékařského potvrzení dočasně práce neschopným, náleží mu v době 14 kalendářních dní náhrada mzdy. Za první 3 pracovní dny nenáleží zaměstnanci žádná náhrada mzdy, avšak od 4tého pracovního dne pracovní neschopnosti náleží náhrada mzdy ve výši 60 % průměrného výdělku (v případě karantény náleží již od prvního dne).

2.13 Daňové aspekty mzdy

Daň z příjmů fyzických osob je definována v zákon č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů (dále jen ZDP). Předmětem této daně jsou:

- příjmy ze závislé činnosti § 6 ZDP,
- příjmy ze samostatné činnosti § 7 ZDP,
- příjmy z kapitálového majetku § 8 ZDP,
- příjmy z nájmu § 9 ZDP,
- ostatní příjmy § 10 ZDP.

Pro mzdové účely se budeme zabývat pouze §6 ZDP, tedy příjmy ze závislé činnosti. Patří zde plnění v podobě příjmu ze současného nebo dřívějšího pracovněprávního, služebního nebo členského poměru, plnění v podobě funkčního požitku, příjmy za práci člena družstva, společníka společnosti s ručeným omezeným či komanditisty komanditní společnosti a další. Jedná se tedy o veškeré výděvky, které získá zaměstnavatel od svého zaměstnance. Zaměstnanec je tedy poplatník s příjmy ze závislé činnosti a zaměstnanec je plátcem daně ze mzdy.

2.13.1 Základ daně

Základem daně jsou příjmy ze závislé činnosti zvýšené o částku odpovídající pojistnému na sociální zabezpečení a pojistnému na zdravotní pojištění, které je povinen hradit zaměstnavatel. Tedy k hrubé mzdě se přičte 25 % sociální pojištění a 9 % zdravotní pojištění, tento součet se zaokrouhlí na celé sto koruny dolů a vznikne superhrubá mzda. Ze superhrubé mzdy se určí záloha na daň ve výši 15 %, která se upraví o případné slevy či daňové zvýhodnění.

2.13.2 Sleva na poplatníka daně z příjmů fyzických osob

Pro uplatnění slevy na poplatníka musí zaměstnanec podepsat Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti. Podle toho, zda zaměstnanec podepsal prohlášení, mu bude zdaněna mzda. Podpisem tedy získává zaměstnanec slevu na dani ve výši 2070 Kč za měsíc nebo 24 840 Kč ročně, a dále uvádí, jaké nezdánitelné částky uplatňuje. (§ 35ba, odst.1 a ZDP)

Povinnost je mít podepsané prohlášení pouze u jednoho zaměstnavatele na stejné období, buď kalendářní měsíc, nebo rok. Prohlášení se podepisuje do 15. února nebo do 30 dnů od nástupu do zaměstnání. Je ve formě listinného formuláře nebo nově od roku 2018 také v elektronické formě.

2.13.3 Sleva na manžela (manželku)

Poplatník má nárok si uplatnit slevu na manžela (manželku) pokud spolu žijí ve společně hospodařící domácnosti, avšak manžel (manželka) nesmí mít vlastní příjem za zdaňovací období vyšší než 68 000 Kč. Vlastními příjmy se rozumí úhrn všech hrubých příjmů dosažených ve zdaňovacím období, a také příjmy, které podléhají srážkové dani nebo jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob. Pokud, jsou splněny tyto podmínky, může si poplatník uplatnit roční slevu ve výši 24 840 Kč. Je-li manžel (manželka) zároveň držitelem průkazu ZTP/P zvyšuje se částka roční slevy na dvojnásobek, tedy 49 680 Kč. (§ 35ba, odst.1 b ZDP)

2.13.4 Slevy na invaliditu

Má-li poplatník přiznán invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně může si uplatnit základní slevu na invaliditu ve výši 2 520 Kč ročně nebo 210 Kč měsíčně. Pokud má poplatník přiznán invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně, má nárok na rozšířenou slevu na invaliditu ve výši 5 040 Kč ročně nebo 420 Kč měsíčně. Aby poplatník mohl tyto slevy uplatnit, musí dodat svému zaměstnavateli výměr o přiznání důchodu a potvrzení o výplatě důchodu do 30dnů po nástupu a každoročně potvrzení o výplatě důchodu. Pokud je poplatník držitelem průkazu ZTP/P může si uplatnit slevu až 16 140 Kč ročně, tedy 1 345 Kč měsíčně. (§ 35ba, odst.1 c, d, e ZDP)

2.13.5 Sleva na studenta

Slevu na studenta ve výši 4 020 Kč ročně nebo 335 Kč měsíčně si může uplatnit poplatník, který se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo předepsaných výcvikem. Takto může učinit naposledy v měsíci, kdy dovršil 26 let věku nebo v případě prezenčního doktorského studijního programu v měsíci, kdy dovršil 28 let věku. (§ 35ba, odst.1 f ZDP)

2.13.6 Sleva za umístění dítěte

Podle § 35bb ZDP výše slevy za umístění dítěte odpovídá výši výdajů prokazatelně vynaložených poplatníkem za umístění vyživovaného dítěte poplatníka v daném zdaňovacím období v předškolním zařízení. Do výdajů patří školné, ale bez stravného. Tuto slevu lze uplatnit pouze jako roční nejčastěji pomocí daňového přiznání, a to za každé vyživované dítě pouze do výše minimální mzdy. Podmínkou je, že vyživované dítě musí žít s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti a vždy pouze jeden z rodičů si tuto slevu může uplatnit. (§ 35bb ZDP)

2.13.7 Daňové zvýhodnění

Poplatník má nárok na daňové zvýhodnění na vyživované dítě, se kterým žije ve společně hospodařící domácnosti. Daňové zvýhodnění lze uplatnit formou slevy na dani, daňového bonusu nebo kombinací slevy na dani a daňového bonusu. Výše daňového zvýhodnění činí od 1. 1. 2018 ročně 15 204 Kč na první dítě, 19 404 Kč na druhé dítě a 24 204 Kč na třetí dítě a každé další dítě. Pokud náleží poplatníkovi vyšší daňové zvýhodnění než jeho vypočítaná daňová povinnost za zdaňovací období, pak je tento rozdíl považován jako daňový bonus. Je-li dítě držitelem průkazu ZTP/P zvyšuje se daňové zvýhodnění na dvojnásobek. Výše daňového bonusu za rok činí minimálně 100 Kč a maximálně 60 300 Kč. Aby poplatníkovi vznikl nárok na daňové zvýhodnění, musí mít příjem za zdaňovací období (kalendářní rok) alespoň ve výši 6násobku platné minimální mzdy. Nárok na daňové zvýhodnění může uplatnit pouze jeden z rodičů. Další pravidla pro uplatnění daňového zvýhodnění jsou uvedena v § 35c ZDP.

2.14 Účetní aspekty mzdy

Při zúčtování mzdy je významný měsíční fond pracovní doby, který vyjadřuje počet pracovních hodin, které zaměstnanec odpracoval za příslušný kalendářní měsíc podle rozvrhu pracovní doby, ať už v rovnoměrném či nerovnoměrném rozvržení. Pro tyto účely musí jít o pracovní dobu, která vychází ze stanovené týdenní pracovní doby nebo kratší pracovní doby zaměstnance, ne však o práci přesčas. Dále je důležité zohlednit dobu, kdy zaměstnanec nevykonával práci, která se posuzuje jako výkon práce, tedy tzv. náhradní doby. Tyto doby také vyplňují fond pracovní doby zaměstnance. Patří mezi ně dovolená, doba, kdy si zaměstnanec vybírá náhradní volno za práci přesčas, doba, kdy zaměstnanec nepracuje z důvodu státního svátku, za který mu náleží příslušná náhrada mzdy a další.

Postupy zúčtování mzdy:

- **hodinová forma mzdy**, kde se mzda vypočte za kalendářní měsíc jako počet odpracovaných hodin vynásobených hodinovou mzdou, zde se nezohledňuje, zda zaměstnanec odpracoval plný měsíční fond či nikoliv,
- **měsíční forma mzdy**, pokud se jedná o měsíc, ve kterém zaměstnanec odpracoval plný měsíční fond pracovní doby, tak zaměstnanci náleží plná měsíční mzda. Jedná-li se o měsíc, ve kterém zaměstnanec neodpracoval plný měsíční fond pracovní doby z důvodu překážek v práci, čerpání dovolené a dalších, vypočte se poměrná část měsíční mzdy jako přiznaná měsíční mzda vynásobena skutečně odpracovanou dobou a vydělenou měsíčním fondem pracovní doby zaměstnance. (Šubrt, 2018)

V tabulce níže lze vidět, jak se účetní případy mzdy, týkající se zaměstnance zaúčtují a pomocí jakých účtů. Dle účtového rozvrhu platného pro rok 2018 jsou tyto čísla účtu pojmenována jako:

- 221- peněžní prostředky na účtech,
- 331- zaměstnanci,
- 336- zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- 342- ostatní přímé daně,
- 521- mzdové náklady,
- 524- zákonné sociální a zdravotní pojištění.

Tab. 2. 5. Zaúčtování mzdy zaměstnance

| Účetní případy | Částka | MD | D |
|--|--------|-----|-----|
| Hrubá mzda | | 521 | 331 |
| Sociální pojištění zaměstnavatele (25 %) | | 524 | 336 |
| Zdravotní pojištění zaměstnavatele (9 %) | | 524 | 336 |
| Záloha na daň | | 331 | 342 |
| Sociální pojištění zaměstnance (6,5 %) | | 331 | 336 |
| Zdravotní pojištění zaměstnance (4,5 %) | | 331 | 336 |
| Výplata mzdy | | 331 | 221 |

Zdroj: vlastní zpracování.

3 Analýza mzdového systému ve vybrané obchodní společnosti

Vybraná obchodní společnost je akciovou společností se sídlem v Praze, ale také v Ostravě. Považuje se za jednu z největších a nejrychleji se rozvíjejících společností jednak na českém trhu, ale také na globálním trhu. Založena byla v roce 2006. Především se zabývá podporou obchodních sítí, vývojem návrhů technických řešení a cenových nabídek, komplexním řízením projektů a implementačních služeb, dále správou třetích stran. Také poskytuje technickou podporu a dohled, vícejazyčnou podporu a další nově rozvíjející se služby jako cloud a zabezpečení.

Konkrétně nabízí služby v 5 evropských jazycích a technickou podporu v dalších 11 mezinárodních jazycích. Tři servisní střediska, které nabízejí neustálou pomoc koncovým uživatelům. Neustále se snaží rozvíjet a expandovat do nových technologických řešení. Vytvořila více jak 1000 pracovních míst v Ostravě a Praze, kde neustále hledají jednak absolventy středních či vysokých škol, tak také zkušené pracovníky, jako jsou síťoví inženýři, projektoví manažeři, IT specialisti nebo profesionální administranty. Novým zaměstnancům nabízejí kromě mzdy a různých benefitů také to, že svou znalost anglického jazyka budou rozvíjet každý den jak už v komunikaci, tak v písemné formě. Zaměstnance hledají do oblastí:

- podpora prodeje,
- zákaznický servis a podpora,
- telekomunikace,
- vícejazyčná technická podpora,
- projektový management.

Tato kapitola bude vycházet z interní mzdové směrnice vybrané obchodní společnosti, která nabyla účinnost od 15. 4. 2015. Účelem této směrnice je především stanovení závazného postupu pro systém odměňování zaměstnanců. Přímý nadřízený musí povinně seznámit všechny své podřízené s touto směrnicí a řádně je proškolit. Zaměstnanci musí svým podpisem stvrdit, že byli řádně o dokumentu proškoleni ve Školícím listu, který se nachází u vedoucích pracovníků.

3.1 Předmět podnikání

Společnost se zabývá především poskytováním služeb, jednak v oblasti Facility managementu a v oblasti Outsourcingu podnikových procesů. Obecně se zaměřením na technickou správu budov, energetický management, úklidové služby, služby administrativní povahy a životní prostředí v rámci Facility managementu. V rámci outsourcingu se specializují na realizaci efektivnějších řešení velkoobjemových transakčních podnikových procesů.

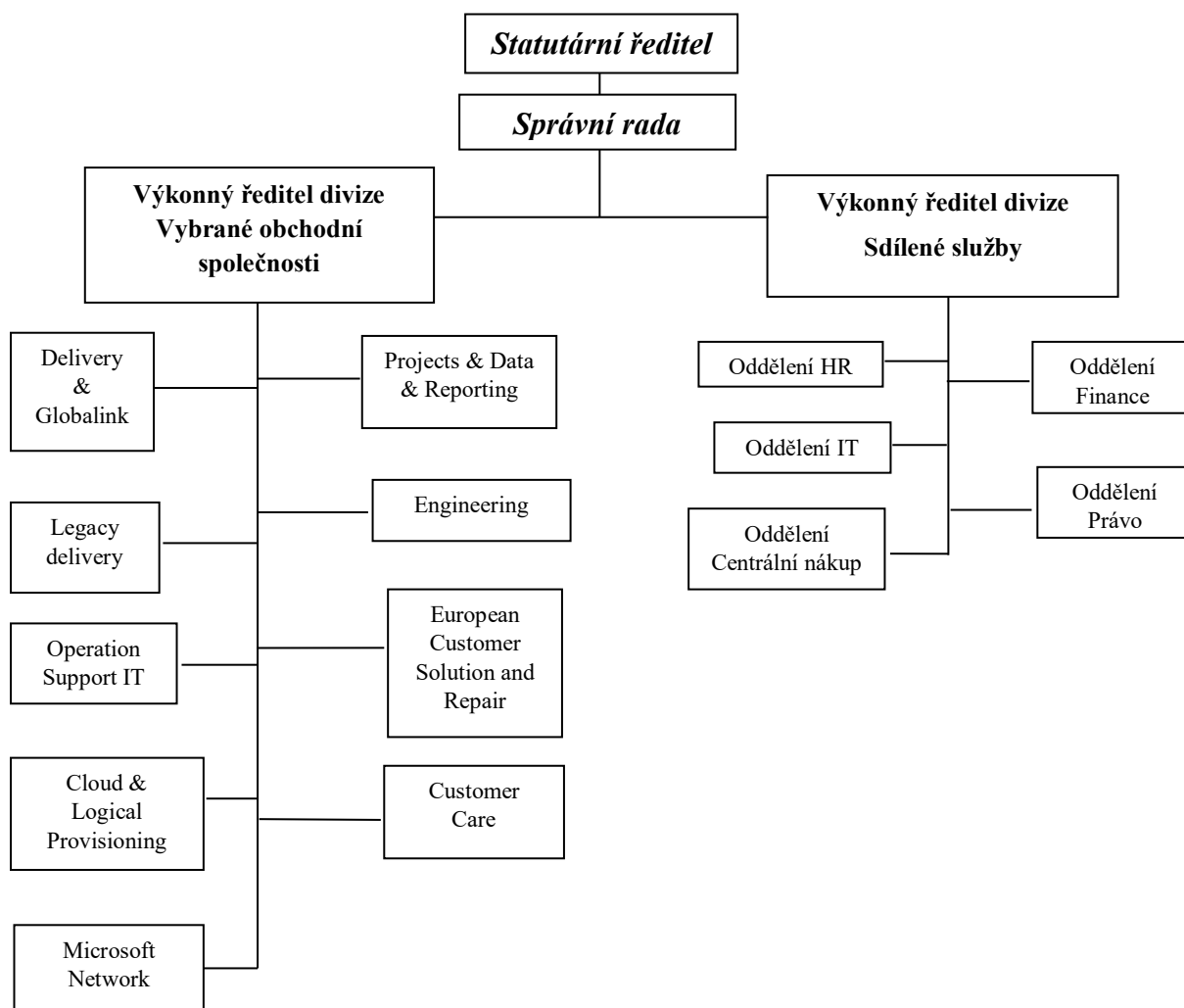
Za předmět činnosti se tedy považuje:

- poradenství v oblasti komunikací, zpracování dat, databank, správa sítí,
- pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor bez poskytování jiných než základních služeb, zajišťující řádný provoz nemovitostí, bytů a nebytových prostor,
- služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy,
- činnost finančních, podnikatelských, organizačních a ekonomických poradců,
- poskytování služeb facility managementu a souvisejících služeb (Justice.cz, 2019).

3.2 Organizační struktura

Za společnost jedná a zastupuje ji statutární ředitel samostatně. Dále o společnosti rozhoduje čtyř členná správní rada. Na obrázku níže lze vidět graficky znázorněnou organizační strukturu společnosti. Hlavou společnosti je tedy statutární ředitel a pod ním tři členná správní rada, dále se společnost dělí na výkonného ředitele divize Vybrané obchodní společnosti a výkonného ředitele divize Sdílené služby.

Obr. 3.1 Organizační struktura společnosti

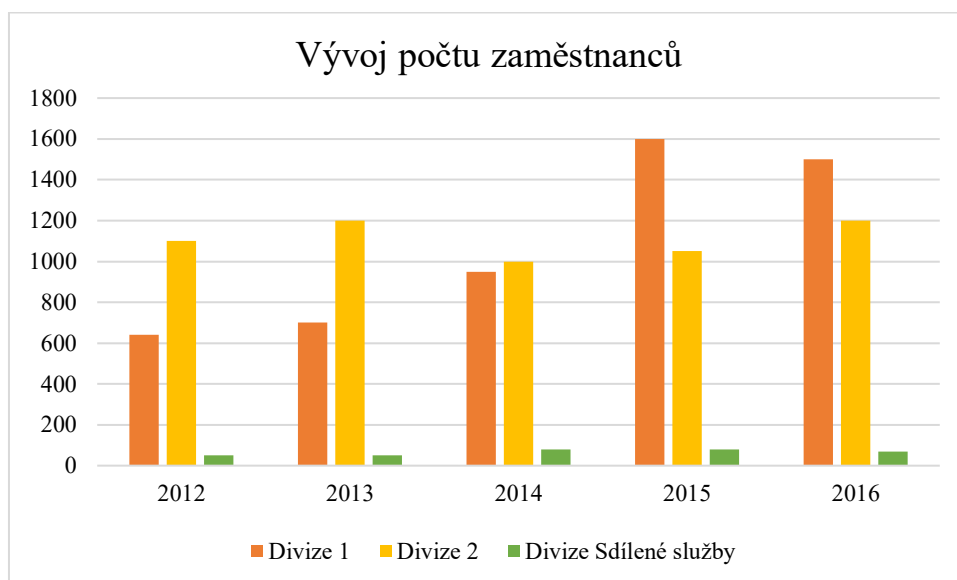


Zdroj: Výroční zpráva (Justice.cz, 2017), vlastní úprava.

3.3 Zaměstnanci

V roce 2016 bylo ve vybrané obchodní společnosti zaměstnáno přibližně 2 900 zaměstnanců. Následující graf zobrazuje vývoj počtu zaměstnanců v jednotlivých divizích v letech 2012 až 2016, kde lze vidět, že společnost má stále rostoucí tendenci a zaměstnává stále nové zaměstnance. Do roku 2018 se společnost skládala z Divize 1, v současnosti Divize vybrané obchodní společnosti, z Divize Sdílené služby a z Divize 2, která se poté oddělila.

Graf. 3.2 Vývoj počtu zaměstnanců



Zdroj: Výroční zpráva (Justice.cz, 2017), vlastní úprava.

Jelikož se společnost v roce 2018 rozdělila na 2 části nelze uvést srovnání s aktuálním počtem zaměstnanců. V současné době vybraná obchodní společnost zaměstnává 1098 zaměstnanců na hlavní pracovní poměr a 41 zaměstnanců brigádně na dohodu o provedení práce.

3.4 Systém odměňování

Ve vybrané obchodní společnosti je uplatňován systém odměňování formou smluvních měsíčních mezd, a to se všemi kategoriemi zaměstnanců. Zaměstnavatel stanovuje mzdu zaměstnance smluvně v pracovní smlouvě či ve mzdovém výměru, podle druhu vykonané práce sjednané v pracovní smlouvě nebo dle zařazení zaměstnance na příslušné pracovní místo. Smluvní mzda je tedy sjednána ve smlouvě a její změnu je možno provést po dohodě se zaměstnancem. Mzdový výměr je jednostranný právní akt ze strany zaměstnavatele a zaměstnanec musí být se změnou mzdy seznámen před datem účinnosti změny. V dohodě o pracovní činnosti nebo v dohodě o provedení práce je přímo sjednaná odměna z prací konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel může také kromě fixní smluvní měsíční mzdy uznat zaměstnanci dle svého uvážení variabilní složku mzdy ve formě prémie. Jedná se pouze o jednostranné rozhodnutí ze strany zaměstnavatele, zda bude zaměstnanci vyplacena tato variabilní složka mzdy. Prémie mohou být měsíční, čtvrtletní a pololetní.

Kromě stanovené měsíční mzdy lze zaměstnanci přiznat i jiné druhy odměn jednak ty, které jsou uvedené v příslušné interní mzdové směrnici společnosti, ale také v jiných vnitřních předpisech zaměstnavatele. Mohou to být např. různé mimořádné odměny nebo odměny za práci na projektech a další.

Pro stanovení základních podmínek poskytování mzdy se vychází ze ZP. Podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a Nařízení Evropské parlamentu a Rady EU č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (GDPR), je výše mzdy zaměstnance osobním údajem. Zaměstnavatel je tak povinen přijmout příslušná opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům zaměstnanců. Do této ochrany spadá také přístup k výplatním lístkům. V každé pracovní smlouvě je oboustranně stanovena mlčenlivost týkající se mzdových podmínek a způsobu odměňování. Poruší-li zaměstnanec tuto sjednanou mlčenlivost, může zaměstnavatel tuto situaci dle ZP vyhodnotit jako závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů.

Dle zásad a postupu tvorby mzdového systému zaměstnavatel uplatňuje časovou mzdu, kde zaměstnanec dostává mzdu za skutečně odpracované hodiny, ale tato mzda dostatečně nestimuluje zaměstnance k lepším výkonům, jedná se pouze o jistý pravidelný výdělek. Proto společnost zavedla k této časové mzdě, také pohyblivou složku mzdy, a to osobní ohodnocení, které posuzuje přímý nadřazený dle výkonu zaměstnance. To už motivuje zaměstnance k dosahování lepších výsledků. A dále jsou buď měsíčně, čtvrtletně nebo pololetně vypláceny prémie, které také posuzuje přímý nadřazený. Společnost si zavedla mzdové třídy, podle kterých rozděluje zaměstnance dle jejich kompetenčních a kvalifikačních schopností. A zároveň společnost dodržuje zásady odměňování.

3.5 Výše mzdy

Základem pro stanovení mzdy zaměstnance je druh sjednané práce v pracovní smlouvě, odbornost a náročnost vykonávané práce, kvalifikace zaměstnance, kam patří dovednosti, znalosti, jazykové znalosti, praxe či různé certifikáty, a dále míra zodpovědnosti. Pod pojmem míra zodpovědnosti se rozumí dodržování bezpečnosti vlastní i podřízených, za materiální hodnoty a za nemateriální hodnoty. Zaměstnanec je zařazen na příslušnou pracovní pozici a do určité mzdové kategorie podle splnění kompenzačních a kvalifikačních

předpokladů uvedených v popisu pracovní pozice. Dle všech těchto parametrů a podmínek existují mzdové třídy, podle kterých se poté stanovuje mzda zaměstnance.

Přímý nadřízený spolu se specialistou z personálního oddělení pro nábor sjednává mzdu u nových zaměstnanců, avšak až po schválení vedoucím či manažerem příslušného úseku. Pokud tento návrh mzdy přesahuje maximální rozsah pro danou třídu, je zapotřebí předchozí souhlas ředitele úseku i finančního ředitele. V případě stávajících zaměstnanců určuje změny v odměňování přímý nadřízený po schválení manažerem daného úseku. Dojde-li navýšením mzdy ke zvýšení základní mzdy o více než 10 %, je zapotřebí souhlasu ředitele úseku. Pokud by i v tomto případě navrhovaná mzda přesahovala maximální rozsah pro danou třídu, je nutný jednak předchozí souhlas ředitele úseku, ale také finančního ředitele.

3.5.1 Odměny za práci konaných mimo pracovní poměr

Výše odměny a podmínky pro její získání v závislosti na druhu a způsobu vykonané práce nebo činnosti se stanoví individuálně v dohodě o provedení práce či v dohodě o pracovní činnosti. Výše odměny se stanoví za skutečně odpracovanou hodinu v Kč. Pevná částka odměny by šla sjednat pouze za předpokladu předem určeného a stanoveného rozsahu práce.

3.5.2 Vývoj výše mzdy

Průměrná mzda ve společnosti v jednotlivých letech roste. Dle poskytnutých statistik se průměrná mzda meziročně v jednotlivých letech v souhrnu pro všechny zaměstnance zvyšovala, a to konkrétně v roce 2017 o 3,3 % a v roce 2018 o 3,7 %.

3.6 Splatnost a výplata mzdy

Mzda je vyplácena zaměstnancům v zákonných penězích, to je v Kč a je vždy vyplácena zpětně za uplynulý odpracovaný kalendářní měsíc. Mzda je vyplácena převodem na bankovní účet zaměstnance, který je vedený u peněžního ústavu v České republice. O jakékoliv změně, jak už čísla bankovního účtu, tak o změně bankovního ústavu musí zaměstnanec informovat mzdovou účtárnu před koncem kalendářního měsíce. Mzda se vyplácí k 15. kalendářnímu dni následujícího kalendářního měsíce. Pokud tento výplatní termín připadá na sobotu, neděli či svátek, je dnem vyplacení mzdy nejbližší následující

pracovní den. Za den vyplacení mzdy se považuje den, kdy je mzda připsána na bankovní účet zaměstnance.

Mzdový listek, který obsahuje údaje o výpočtu mzdy je po uzavření mezd zaměstnancům k dispozici ke stažení v elektronické aplikaci webTARGET. Pokud zaměstnanec nemá možnost přístupu k této aplikaci, popřípadě pokud si jej nemůže vytisknout, je nadřízený zaměstnanec povinen tento mzdový listek v písemné podobě předat zaměstnanci sám. Může jej také předat mzdová účetní po dohodě s nadřízeným zaměstnancem daného zaměstnance. Zažádá-li si zaměstnanec, že chce vidět podklady, které byly zapotřebí pro výpočet jeho mzdy, je mzdová účetní povinna mu je předložit. Případné reklamace výpočtu mzdy nahlásí zaměstnanec svému přímému nadřízenému, který je dále řeší se mzdovou účetní. Pokud by se stalo, že zaměstnanec zjistí po převzetí mzdy přeplatek, má povinnost tuto skutečnost okamžitě nahlásit mzdové účetní a tento přeplatek okamžitě vrátit. Má-li zaměstnanec nárok na nemocenské dávky či jiné skutečnosti mající vliv na výpočet mzdy, musí je bez prodlení oznámit zaměstnavateli.

3.6.1 Mimořádné zálohy na výplatu mzdy

Zaměstnavatel nevyplácí zálohu na mzdu před výplatním termínem. O výjimečných případech rozhoduje manažer personálního oddělení Administrativa nebo Nábor, popřípadě finanční ředitel na základě písemné žádosti zaměstnance. Avšak zaměstnanec, který je ve zkušební době, nemůže zažádat o výplatu mimořádné zálohy na mzdu. Tudíž se vychází ze ZP.

3.6.2 Srážky ze mzdy

Srážky ze mzdy lze zaměstnanci srazit jen na základě dohody o srážkách ze mzdy. Vychází se tedy podle § 2045 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Jak je uvedeno v občanském zákoníku (2018) *Dluh lze zajistit dohodou věřitele a dlužníka o srážkách ze mzdy nebo platu, z odměny ze smlouvy o výkonu závislé práce zakládající mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem obdobný závazek nebo z náhrady mzdy nebo platu. Nejde-li o srážky podle věty první k uspokojení práva zaměstnavatele, je třeba k uzavření dohody předchozího souhlasu zaměstnavatele. Proti plátcí mzdy nebo platu nabývá věřitel práva na výplatu srážek okamžikem, kdy byla plátcí dohoda předložena.*

Není-li však řádně sepsaná a podepsaná dohoda o srážkách ze mzdy, lze provést pouze srážky uvedené v § 147 ZP.

3.7 Náhrada mzdy a příplatky

V tabulce níže lze vidět tabulku výše příplatku vybrané obchodní společnosti a srovnání se zákonem stanovenými minimálními hodnotami. Lze vidět, že společnost má tyto výše příspěvku stanovené na stejné hodnotě jako jsou ty minimálně stanovené uvedené v ZP.

Tab. 3. 3 Příplatky

| Příplatek za: | Výše příspěvku společnosti | Výše příspěvku podle ZP |
|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Práci přesčas | 25 % průměrného výdělku | 25 % průměrného výdělku |
| Práci ve svátek | 100 % průměrného výdělku | 100 % průměrného výdělku |
| Práci v noci | 10 % průměrného výdělku | 10 % průměrného výdělku |
| Práci v sobotu a neděli | 10 % průměrného výdělku | 10 % průměrného výdělku |
| Pracovní pohotovost | 10 % průměrného výdělku | 10 % průměrného výdělku |

Zdroj: Interní směrnice společnosti (2015), vlastní úprava.

3.7.1 Mzda za práci přesčas

Vykonává-li zaměstnanec zaměstnavatelem nařízenou práci přesčas nebo s jeho souhlasem, náleží mu za tuto dobu základní mzda, bez prémie a příplatek ve výši 25 % průměrného výdělku. Zaměstnavatel se také může domluvit se zaměstnancem o poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku. Vyrovnávací období je stanoveno na 26 týdnů, pouze v případě nepravidelné pracovní doby se jedná o měsíční vyrovnávací období.

3.7.2 Mzda za práci o svátku

Pro všechny zaměstnance se svátek považuje za odpracovaný den, pokud připadl na obvyklý pracovní den. Poskytování mzdy a náhrady mzdy za svátek vychází z § 115 ZP. Měsíční mzda za tento den není krácena, proto nelze vyplatit ani náhradu mzdy za svátek. Pracuje-li zaměstnanec ve svátek a zároveň přesčas, přísluší mu k jeho mzdě příplatek ve výši 25 %, a k tomu také náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Dohodl-li se zaměstnanec se svým zaměstnavatelem, že nevyčerpá náhradního volna, které mu zaměstnavatel poskytne nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce po výkonu práce ve svátek, bude mu náležet příplatek k jeho mzdě ve výši 100 % průměrného výdělku.

3.7.3 Mzda za práci v noci

Za práci vykonanou zaměstnancem v noci mu přísluší příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku. Podmínkou je práce konaná od 22:00 do 6:00.

3.7.4 Mzda za práci v sobotu a neděli

Pokud zaměstnanec pracuje v sobotu nebo v neděli přísluší mu za tuto odpracovanou dobu k jeho dosažené mzdě příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku

3.7.5 Odměna za pracovní pohotovost

Po dobu pracovní pohotovosti musí být zaměstnanec připraven k případnému výkonu práce. Pracovní pohotovost může být vykonána pouze na jiném místě, které je dohodnuté se zaměstnavatelem a zároveň je odlišné od pracovišť zaměstnavatele. Po dobu pracovní pohotovosti zaměstnanci nepřísluší mzda, ale pouze odměna za pracovní pohotovost ve výši 10 % průměrného výdělku. Pokud výkon práce přesahuje týdenní pracovní dobu a zahrnuje se do limitů práce přesčas, zohledňuje se tento výkon práce v rámci pracovní pohotovosti jako práce přesčas.

3.7.6 Příplatek za IT podporu

Vykoná-li zaměstnanec v rámci týmu IT podporu pro členy tohoto týmu, přísluší mu příplatek ve výši 500 Kč dle návrhu přímého nadřízeného. Pravidla pro uznání tohoto příplatku se řídí potřebami daného týmu a potřeby každého týmu se mohou lišit.

3.8 Pohyblivé složky mzdy

Osobní ohodnocení zaměstnance se považuje za pohyblivou nenárokovou složku mzdy a posuzuje ji zaměstnavatel na základě plnění stanovených úkolů a počtu skutečně odpracovaných dnů. Vedoucí zaměstnanec musí zhodnotit vykonanou práci zaměstnance za odpracovaný měsíc, tedy kvalitu práce, množství odvedené práce, plnění zadaných úkolů a pracovních povinností či dodržování všech předpisů. Osobní ohodnocení se nevyplácí za práci přesčas.

3.8.1 Pravidla pro stanovení osobního ohodnocení a ostatních měsíčních prémie

Osobní ohodnocení přísluší zaměstnanci pouze v případě kladného zhodnocení kritérií. Nebude však vyplaceno v případě:

- pokud zaměstnanec neplní řádně své pracovní povinnosti či při jinak neuspokojivém plnění, tudíž bude osobní ohodnocení kráceno podle rozhodnutí vedoucího zaměstnance,
- porušení pracovně-právních povinností, zde bude osobní ohodnocení vypláceno podle rozsahu závažnosti porušení pracovní kázně.

Je vypláceno měsíčně, pokud není ve mzdovém výměru sjednáno jinak. Na výplatu osobního ohodnocení nemá zaměstnanec právní nárok.

3.8.2 Pravidla pro stanovení a vyplácení čtvrtletních a pololetních prémie

Vyplácení čtvrtletních nebo pololetních prémie může individuálně sjednávat zaměstnavatel, pouze za podmínek písemné dohody, ať už formou přílohy k pracovní smlouvě či ke mzdovému výměru. To, zda zaměstnanec splnil či nikoliv stanovené podmínky posuzuje vždy přímý nadřízený pomocí plnění konkrétních ukazatelů nebo stanovených úkolů.

3.8.3 Ostatní odměny

Další odměny, které mohou zaměstnanci získat, za svou odvedenou práci jsou:

- 1. Mimořádná odměna navržená přímým nadřízeným**, tuto odměnu uděluje přímý nadřízený svým podřízeným zaměstnancům za vykonanou práci nad rámec svých běžných povinností či za činnosti nesouvisející s pracovní náplní, jako jsou různé projekty apod. Výši této mimořádné odměny navrhuje vedoucí zaměstnanec po schválení manažerem úseku. Tyto mimořádné odměny musí vždy schválit finanční ředitel.
- 2. Ovationy „Zaměstnanec měsíce“**, kterýkoliv ze zaměstnanců může navrhnout svého kolegu, aby získal tuto odměnu. Předem stanovená výše odměny musí být schválena přímým nadřízeným nominovaného zaměstnance, ale také manažerem úseku, do kterého nominovaný zaměstnanec spadá. Ovationy jsou ve výši 1350 Kč, ale jelikož by došlo ke zdanění této finanční odměny, nabízí společnost nově 1500

bodů do cafeterie. Tato možnost umožňuje zaměstnancům získat celou výši odměny a využít ji například na různé sportovní či kulturní akce.

3. Ovationy z pohledu zákazníka-klienta, zákazník může navrhnout konkrétního zaměstnance, kterému bude vyplacena odměna, ale také stanoví výši této odměny. Tuto odměnu hradí sám zákazník, tudíž ji nikdo ze strany společnosti nemusí schválit.

4. Odměna za školení, zaměstnanci mohou uskutečňovat speciální školení, které nesouvisí s předmětem práce v jejich týmu. Za tato školení jsou odměňováni formou mimořádné odměny, která je předem určená a stanovená jako částka za hodinu školení. Manažer úseku, do kterého dotčená zakázka spadá, schválí výši této odměny a zadá ji na Intranet.

3.8.4 Odměna za nábor

Jakýkoliv ze stávajících zaměstnanců může doporučit externího kandidáta na pozici nového zaměstnance. Pokud bude tento kandidát přijat na hlavní pracovní poměr, náleží zaměstnanci, který jej doporučil odměna za nábor. Pokud zaměstnanec přivede do společnosti nového uchazeče, který projde pohovorem a zároveň tří měsíční zkušební dobou, náleží tomuto zaměstnanci odměna ve výši 8000 Kč. Pokud by se jednalo o nábor na konkrétní pozici, např. vedení, je tato odměna zvýšena až na 15000 Kč.

3.9 Neplacené volno

Ve výjimečných a odůvodněných případech může zaměstnavatel nabídnout zaměstnanci pracovní volno, za které mu nepřísluší žádná mzda ani náhrada mzdy. Jedná se o specifické situace, které zaměstnanec nestíhá ve svém osobním volnu, jako osobní, rodinné nebo majetkové záležitosti.

3.9.1 Pravidla pro poskytnutí neplaceného volna

Neplacené volno je poskytováno pouze v odůvodněných mimořádných případech a zaměstnanec na něj nemá právní nárok. Nejdříve musí zaměstnanec vyčerpat celou svou řádnou dovolenou, aby mu bylo nabídnuto neplacené volno. Přiznání neplaceného volna zaměstnance musí uznat přímý nadřízený a dále jej musí schválit personální manažer. Zaměstnanec musí písemně zažádat o uznání neplaceného volna prostřednictvím svého přímého nadřízeného. A tento požadavek se dále musí předat mzdové účtárně. Dny

neplaceného volna se zaznamenávají v docházkovém systému. S žádostí o neplacené volno dává zaměstnanec souhlas také ke srážce ze mzdy v podobě plného zdravotního pojištění za dané období neplaceného volna. Za plné zdravotní pojištění se považuje část placená zaměstnavatelem, ale také zaměstnanec.

3.9.2 Pracovní volno s náhradou mzdy

Dle Nařízení vlády České republiky č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, musí společnost poskytnout svým zaměstnancům pracovní volno s náhradou mzdy v případech, jako jsou:

1. Vyšetření nebo ošetření, pokud bylo provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu se zdravotní pojišťovnou zaměstnance, a je nejblíže bydliště či pracovišti zaměstnance a zároveň to nebylo možno provést mimo pracovní dobu.
2. Pracovnílékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce, v tuto nezbytně nutnou dobu náleží zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy.
3. Nejvýše na jeden den má těžce zdravotně postižený zaměstnanec nárok na pracovní volno s náhradou mzdy, v případě znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem.
4. Dva dny pracovního volna se poskytují na vlastní svatbu, avšak pouze za jeden den se poskytuje náhrada mzdy. Také rodiči se poskytne náhrada mzdy za jeden den účasti na svatbě vlastního dítěte.
5. V případě převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět při narození dítěte je poskytnuto pracovní volno s náhradou mzdy. V případě porodu manželky (družky) je poskytnuto pracovní volno, ale již bez náhrady mzdy.
6. Při úmrtí manžela, druha nebo dítěte jsou poskytovány dva dny spolu s účastí na pohřbu.
7. Účast na pohřbu spoluzaměstnance.

3.10 Zaměstnanecké benefity a výhody

Zaměstnanecké benefity, které společnost nabízí všem svým zaměstnancům jsou:

- **dovolená**, dle ZP je stanoveno 20 dní dovolené, ale společnost v rámci svých benefitů nabízí zaměstnancům 5 dní dovolené navíc, tedy nad rámec ZP. Zaměstnanci, kteří nastoupí v průběhu roku, mají nárok na poměrnou část dle

data nástupu a pokud zaměstnanec nevyužije tyto benefitní dny dovolené, tak mu propadnou, bez jakékoliv náhrady,

- **stravenky**, zaměstnanec, který je zaměstnán na hlavní pracovní poměr a zároveň na dobu delší než 6 měsíců, má nárok na stravenky. Ty náleží zaměstnanci vždy za minimálně 6 odpracovaných hodin v kuse a již od prvního dne v zaměstnání. Hodnota stravného je 80 Kč a zaměstnavatel přispívá 50 %,
- **příspěvek na penzijní připojištění**, odpracoval-li zaměstnanec ve společnosti více jak 2 roky, může si zaměstnanec požádat o příspěvek od zaměstnavatele na penzijní připojištění, a to ve výši 2 % z hrubé měsíční mzdy, maximálně však 2000 Kč za měsíc.

Společnost také nabízí poměrně širokou škálu zaměstnaneckých výhod u vybraných partnerů, jako:

- **Multisport karta**, držitel této karty získává vstup do sítě smluvních partnerů, sportovních a relaxačních center po celé České republice i na Slovensku. Cena je 700 Kč měsíčně a mohou si o ni požádat zaměstnanci po zkušební době. Možnost také zapojit jednu dospělou osobu a tři děti do 15 let,
- **O2 Family**, které nabízejí zvýhodněné telekomunikační služby, pro zaměstnance po zkušební pracovní době v hlavním pracovním poměru delším než 6 měsíc,
- **Residomo**, nabízí zvýhodněný pronájem bytů v Moravskoslezském kraji, a to ve výši 15 % slevy z tržního nájmu bytu a vyžadují předem pouze kauci za jeden měsíc,
- **Raiffeisen Bank**, poskytuje zaměstnancům společnosti vedení účtu eKonto KOMPLET zdarma, po předložení zaměstnaneckého průkazu nebo pracovní smlouvy, a to na jakékoliv pobočce,
- **Datart**, nabízí zvýhodněné ceny v internetovém obchodu, pokud se zaměstnanec registruje na jejich stránkách a zadá speciální kód, uvidí zboží již se zvýhodněnou cenou,
- **Leo Express**, který nabízí zaměstnancům vybrané obchodní společnosti slevu na dopravu, a to ve výši 15 % na Premium a Business třídu a 30 % na Economy,

- **Siko koupelny a kuchyně**, po zadání speciálního kódu mají zaměstnanci slevu ve výši až 12 %, tuto slevu však nelze kombinovat s dalšími slevami a akcemi,
- **Penzion Eliška**, poskytuje zvýhodněnou cenu na ubytování, zaměstnanec zadá pouze heslo při rezervaci pobytu,
- **WeAreFitness**, nabízí slevu ve výši 15 % na nákup v e-shopu na výživové doplňky pro sportovce,
- **Kideo**, kdy mohou zaměstnanci využít slevu ve výši 10 % na online soukromé lekce angličtiny pro jejich děti s americkými lektory,
- **Valachy Resort**, který poskytuje zvýhodněnou nabídku na ubytování, pouze u rezervace zmíní, že se jedná o zaměstnance vybrané obchodní společnosti, mohou tedy uplatnit slevu do různých hotelů tohoto resortu jako Spa hotel Lanterna, Hotel Galik, Wellness hotel Horal a další, přičemž sleva se pohybuje různě podle typu ubytování od 10 do 20 %,
- **Bartonelli**, 10 % sleva na luxusní dřevěné módní doplňky,
- **ProfiTaxi**, pro jízdu po Praze se zvýhodněnými sazbami, jako 17,90 Kč/km, lze uplatnit i pro rodinné příslušníky.

Pro zaměstnance Ostravy mají také nabídku slev u partnerů jako Čerstvý BOBY, Laura cafe, Zábavní centrum Horník nebo třeba restaurace U Peciválů.

3.10.1 Kurzy

Společnost neustále nabízí svým zaměstnancům různé kurzy a školení, kterých se mohou zúčastnit, a tak mohou neustále zdokonalovat své schopnosti. V tabulce níže lze vidět přehled nejobvyklejších kurzů, pro koho je konkrétní kurz určen a v jakém jazyce je vyučován.

Tab. 3.4 Nabídka kurzů

| Název kurzu | Jazyk | Cílová skupina |
|---|------------|-------------------------|
| Management řízení | Čeština | Pro všechny zaměstnance |
| Vyjednávání | Angličtina | Pro všechny zaměstnance |
| Zákaznický servis - komunikace | Angličtina | Pro všechny zaměstnance |
| Základy vedení lidí - finanční povědomí | Angličtina | Pro vedoucí |
| Profesionální komunikace | Angličtina | Pro všechny zaměstnance |
| Prezentační dovednosti | Čeština | Pro všechny zaměstnance |
| Analytické myšlení | Čeština | Pro všechny zaměstnance |

Zdroj: vlastní zpracování.

Kromě výše uvedených kurzů jsou často využívány kurzy jako např. Microsoft Office a Excel, Stresový management, Jak účinně vést meetingy, Jak vést a učit lidi v zácviku, Manažerské dovednosti či samotné kurzy angličtiny s rodilými mluvčími. Zaměstnanci mají tyto kurzy zadarmo a mohou se na ně libovolně přihlašovat.

3.11 Výpočet mzdy

Dle harmonogramu vydaného oddělením Controlling musí vedoucí zaměstnanec předat mzdové účtárně informace o nároku na výši prémie, odměn a osobního ohodnocení zaměstnanců. Na přiznání odměn či srážek, které budou zadány po tomto termínu, nebude brán ohled. Další potřebné podklady pro výpočet mezd je potřeba předat mzdové účtárně nejpozději do 5. pracovního dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, za který bude vyplacena mzda, ve které má být tato změna uplatněna. Týká se to odečtu výdajů za pohonné hmoty, platby za telefon či jazykové kurzy, finanční benefity a další. Základní kroky pro sestavení mzdy jsou shromáždění příslušných podkladů, vyčíslení hrubé mzdy, přepočet hrubé mzdy pro zjištění daně a výše pojistného, výpočet čisté mzdy, výpočet částky k výplatě a vyplnění mzdového listu zaměstnance.

Pro ilustraci je uveden příklad výplatního lístku zaměstnance za měsíc březen 2018 jako Příloha č. 1. Zaměstnanec je zaměstnán na hlavní pracovní poměr, využívá pouze slevu na poplatníka a jelikož využívá zaměstnaneckou výhodu v podobě slevy na nájmu Residomo, je mu z výplaty rovnou sražená předem stanovená výše nájmu v hodnotě 6 230 Kč. Zaměstnanec má odpracováno 20 dní po osmihodinových směnách a jednu směnu navíc měl formou HomeOffice tedy 1 den pracoval z domu. Výpočet je za měsíc březen, kde na 30. 3.

2018 připadl státní svátek, tedy zaměstnanci náleží příplatek ve výši 100 % průměrného výdělku. Dále mu uděleno osobní ohodnocení ve výši 6 250 Kč a březen byl měsíc vyplácení mimořádných premií, a tudíž mu byla udělena ještě mimořádná prémie ve výši 2 000 Kč.

Výpočet:

| | | |
|--|---|-------------------------|
| Odpracovaných dnů: | | 20 |
| Odpracovaných hodin celkem: | | 160 |
| Mzda za odpracované hodiny: | | 17 044 Kč |
| Průměrný výdělek: (17 044/160) | | 106,53 Kč. |
| HomeOffice: (8 hodin·106,53) | | 853 Kč |
| Svátek: (8 hodin·106,53) | | 853 Kč |
| Osobní ohodnocení: | | 6 250 Kč |
| <u>Mimořádná prémie:</u> | | <u>2 000 Kč</u> |
| Hrubá mzda: | Σ | 27 000 Kč |
| Sociální pojištění zaměstnavatele: (25 % z hrubé mzdy) | | 6 750 Kč |
| Zdravotní pojištění zaměstnavatele: (9 % z hrubé mzdy) | | 2 430 Kč |
| Suma celkem: | Σ | 36 180 Kč |
| <u>Superhrubá mzda:</u> | | <u>36 200 Kč</u> |
| Daň: (15 %) | | 5 430 Kč |
| Sleva na poplatníka: | | - 2 070 Kč |
| Záloha na daň: | | 3 360 Kč |

Výpočet čisté mzdy:

| | | |
|--|--|-------------------|
| Hrubá mzda: | | 27 000 Kč |
| Sociální pojištění zaměstnance: (6,5 %) | | - 1 755 Kč |
| Zdravotní pojištění zaměstnance: (4,5 %) | | - 1 215 Kč |
| <u>Záloha na daň:</u> | | <u>- 3 360 Kč</u> |
| Čistá mzda: | | 20 670 Kč |

Výplata na účet:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Čistá mzda: | 20 670 Kč |
| Roční daň: | 750 Kč |
| Stravenky Group: | - 840 Kč |
| <u>Srážka nájmu Residomo:</u> | <u>-6 230 Kč</u> |
| K výplatě celkem: | 14 350 Kč |

Dle zjištěných výpočtů je stanovena hrubá mzda, včetně pohyblivých složek mzdy na 27 000 Kč, superhrubá mzda zaokrouhlená na sto koruny nahoru je 36 200 Kč, a záloha na daň tak činí, po uplatnění pouze slevy na poplatníka 3 360 Kč. Čistá mzda je 20 670 Kč, ale jelikož zaměstnanec dostává stravenky je potřeba odečíst 840 Kč, dále nájemné Residomo, a jelikož zaměstnanec podával za rok 2017 daňové přiznání k dan z příjmů fyzických osob, kde mu vznikl přeplatek ve výši 750 Kč, je potřeba tento přeplatek přičíst. V konečné fázi je zaměstnanci na bankovní účet, sjednaný ve smlouvě, zasláno 14 350 Kč. V tabulce níže jsou je vidět, jak jsou všechny tyto částky zaúčtovány.

Tab. 3.5 Zaúčtování účetních případů týkajících se mzdy

| Účetní případy | Částka v Kč | MD | D |
|--|---------------|-----|-----|
| Hrubá mzda | 27 000 | 521 | 331 |
| Sociální pojištění zaměstnavatele (25 %) | 6 750 | 524 | 336 |
| Zdravotní pojištění zaměstnavatele (9 %) | 2 430 | 524 | 336 |
| Záloha na daň | 3 360 | 331 | 342 |
| Sociální pojištění zaměstnance (6,5 %) | 1 755 | 331 | 336 |
| Zdravotní pojištění zaměstnance (4,5 %) | 1 215 | 331 | 336 |
| Výplata mzdy | 14 350 | 331 | 221 |

Zdroj: vlastní zpracování.

4 Zhodnocení mzdového systému vybrané obchodní společnosti

Mzdový systém vybrané obchodní společnosti můžeme řadit mezi relativně jednoduchý, ale dobře propracovaný. Je správně sestaven tak, aby dostatečně motivoval zaměstnance na všech profesních úrovních k lepšímu výkonu.

Výhodou společnosti je, že má vlastní personální a mzdové oddělení dostupné přímo v budově společnosti, a tak si mohou zaměstnanci kdykoliv podle potřeby zajít cokoliv domluvit či vyřešit osobně. Společnost využívá personální, informační a mzdový systém Target, který umožňuje vést evidenci personálních údajů zaměstnanců, mzdovou agendu, zpracování mezd nebo například orientaci v organizační struktuře a mnoho dalšího. V případě této společnosti je systém Target zvolený vhodně, neboť se jedná o vícejazyčnou společnost nebylo by vhodné využívat například český software jako je Pohoda. Společnost má dále vypracovanou mzdovou směrnici, avšak s účinností od 15. 4. 2015 a je potřeba ji aktualizovat. Přestože se informace v ní zmíněné nijak zvlášť nemění, tak i přesto je potřeba v tak velké společnosti směrnice aktualizovat častěji. Například když tato mzdová směrnice odkazuje na zákon č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, je potřeba nově od 28. května 2018, tento zákon dát do souvislosti s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). Přesto, že se jedná o velkou společnost, tak nemá založenou odborovou organizaci, a tedy nevyužívají kolektivní smlouvu pro úpravu vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Jelikož se jedná o společnost s více jak tisíci zaměstnanci, tak využití kolektivní smlouvy, tedy založení odborové organizace by mělo význam. Minimálně v případě, kdy by se zaměstnanci snažili požádat vedení společnosti o nárůst mzdy, ale také v jiných případech, ve kterých by zaměstnanci nebyli úplně spokojeni.

U každého zaměstnance, který je občanem České republiky, je základem smluvní výše mzdy, ke které se dále podle výkonu zaměstnance přidá osobní ohodnocení, prémie či jiné odměny. Společnost má nastavené příplatky či náhradu mzdy podle ZP, tedy za práci přesčas ve výši 25 % průměrného výdělku, za práci ve svátek ve výši 100 % průměrného výdělku, za práci v noci a o víkendy ve výši 10 % průměrného výdělku a za pracovní pohotovost také ve výši 10 % průměrného výdělku.

Velkou výhodou ve společnosti jsou zaměstnanecké benefity a výhody. Mnoho společností tyto možnosti svým zaměstnancům neposkytuje nebo pouze v malém množství. Společnost nabízí 5 dní dovolené navíc nad rámec ZP, tedy dohromady 25 dní dovolené a stravenky. Každé oddělení je sice vybaveno kuchyňkou, ale přesto se mnozí zaměstnanci o polední pauze chodí stravovat do různých restaurací, popřípadě je mohou uplatnit i jinde. Na

tyto stravenky zaměstnavatel přispívá 50 % z hodnoty. Společnost se snaží své zaměstnance odreagovat od práce různými činnostmi, například tím, že si mohou zahrát stolní fotbal nebo se jinak uvolnit od celodenního sezení za počítačem. Nevýhodou je to, že společnost nenabízí svým zaměstnancům dnes už poměrně známý sick day, tak by zaměstnanci v případě náhlé nemoci mohli zůstat den doma a nemuseli tak hledat často složité řešení. Jedná se o novější způsob řešení nemoci a mnoho společností tyto dny začíná zavádět pro své zaměstnance. Dále společnost sice nenabízí odměny formou 13. a 14. platu, ale vyplácí alespoň čtvrtletní, popřípadě pololetní prémie, které by tuto odměnu mohly dostatečně vynahradit. Jelikož u prémie záleží na výši této odměny podle posouzení přímého nadřízeného, tak u 13. a 14. platu závisí na pozici zaměstnance a v rámci této pozice obdrží všichni zaměstnanci stejnou výši. Dále výplatní listky, dle názoru autorky jsou přehledné, všechny potřebné informace jsou v něm zmíněné, a tak i zaměstnanci, kteří by si chtěli sami mzdu překontrolovat mají možnost, se v něm snadno orientovat. Zaměstnavatel se nesnaží zakrýt žádné skutečnosti či informace.

Ve společnosti je možno kariérně růst, pokud se zaměstnanec snaží a má viditelné výsledky své práce může se posunout na pozici jako senior zaměstnanec, deputy team leader (zástupce vedoucího), team leader (vedoucí), popřípadě na další vyšší manažerské a jiné pozice. Většina zaměstnanců je podle náplně práce rozdělena do různých pracovních týmů či oddělení. Každý tento tým má ve vedení team leadera se kterým mají pravidelné týdenní meetingy, tedy setkání, kde probírají, co se během týdne událo či strategii do dalšího týdne. Také v průběhu roku mají team building, tedy sešlost nebo událost, která by měla utužovat vztahy mezi zaměstnanci každého týmu.

Společnost kromě zaměstnaneckých benefitů nabízí řadu partnerských výhod, které mohou zaměstnanci využít jak v Ostravě, tak v Praze. Mohou využít kartu Multisport, která platí do většiny českých posiloven a jiných sportovních zařízeních, slevu na nájem bytů u společnosti Residomo, výhodnou dopravu u přepravce LEO Express, výhodné telekomunikační služby od O2 a mnoho dalšího.

Společnost se snaží rozvíjet týmového ducha a snaží se, aby zaměstnanci spolu spolupracovali. Většina zaměstnanců pracuje v tzv. open space kancelářích, tudíž jsou stále v kontaktu se svými kolegy. Výhoda těchto kanceláří je například pokud si zaměstnanec s něčím neví rady, tak nemusí chodit příliš daleko pro pomoc, má své kolegy okolo a mohou se tak navzájem doplňovat a pomáhat si. Další výhodou jsou kurzy, které jsou ve společnosti nabízené, jedná se o řadu témat, ve kterých se zaměstnanci mohou zdokonalovat a vše mají v rámci zaměstnání zadarmo, popřípadě mohou vést nějaký kurz, a ještě za něj získat finanční

odměnu. Ať už se jedná o kurzy angličtiny s rodilým mluvčím, pomocí kterých se může zaměstnanec zlepšovat, a to využít ve své každodenní činnosti nebo například kurzy, které mohou zaměstnanci využít při svém kariérním postupu jako Stresový management nebo Jak správně vést lidi a další.

Jelikož si společnost zakládá na ochraně osobních údajů jednak zaměstnanců, tak i všech svých klientů, má pro veřejnost dostupné pouze omezené množství informací. Sama autorka musela podepsat smlouvu o mlčenlivosti a v celé práci nesmí být uveden název společnosti. Také pokud podepisují zaměstnanci pracovní smlouvu mají k ní dodatek, kde stvrzují že nikde nezveřejní informace týkající se klientů společnosti a jakýchkoliv interních informací. Z tohoto důvodu nemůže společnost téměř na všech odděleních zavést výhodu pro zaměstnance ve formě HomeOffice, tedy práce z domova. Tuto možnost nabízí pouze malé skupině zaměstnanců.

5 Závěr

Mzdový systém tvoří zásady, postupy a formy odměňování mzdou. Aplikace každého mzdového systému závisí pouze na zaměstnavateli, není upravena žádným právním předpisem. Zaměstnavatel, tak stanoví vlastní mzdový systém podle své strategie, ale musí respektovat zásady odměňování za práci, které stanoví ZP a prováděcí právní předpisy. Lidé, kteří vstupují do zaměstnání, nabízejí svůj osobní čas a na oplátku očekávají příslušnou výši mzdy. Mzda je nejdůležitějším faktorem, neboť na její výši závisí, jak bude zaměstnanec pracovat, zda bude v zaměstnání spokojený a zda bude dostatečně naplňovat jeho sociální a ekonomickou funkci. Naopak také zaměstnavatel se snaží zvolit vhodný mzdový systém, který by efektivně motivoval zaměstnance, ale zároveň při přijatelné výši mzdových nákladů.

Cílem diplomové práce bylo objasnit problematiku týkající se stanovení mzdového systému, analýza příslušného mzdového systému vybrané obchodní společnosti a zhodnocení, případně návrh možných změn či doporučení. Autorka si vybrala společnost, která se zabývá obchodními sítěmi a službami, která je zároveň multikulturní a dynamicky se rozvíjející. Diplomová práce byla rozdělena na tři části, teoretickou, analytickou a hodnotící.

První část byla zaměřena na přiblížení problematice týkající se mzdového systému, systému odměňování a pojmů s ním souvisejících. Byly objasněny pojmy jako mzda, minimální mzda, funkce mzdy, pracovní doba, mzdové formy, zákonné mzdové příplatky a spousta dalšího. Také byly přiblíženy pojmy týkající se daňového či účetního hlediska jako srážky ze mzdy, pojistné na sociální a zdravotní zabezpečení, základ daně a případné možné slevy na dani a základní účetní případy, které se mzdou souvisí a zároveň jsou v praxi nejčastěji využívány.

Ve druhé části byla provedena analýza mzdového systému vybrané obchodní společnosti a byly zde aplikovány znalosti a metody získané z teoretické části. Autorka vycházela z obdržených interních dokumentů vybrané společnosti především z interní mzdové směrnice, dále z dokumentu o zaměstnaneckých benefitech a výhodách, o nabízených kurzech a výroční zprávy za rok 2017. Součástí této analýzy bylo uvést, jak má společnost nastavený systém odměňování, tedy stanovení mzdy, splatnost a výplatu, příplatky ke mzdě a pohyblivé složky mzdy. A jaké další výhody a benefity nabízí pro své zaměstnance. Také byl uveden příklad výplatního lístku a vypočtena mzda zaměstnance.

V poslední části došlo ke zhodnocení mzdového systému této vybrané obchodní společnosti. Byla shrnuta celá analytická část a zhodnocen systém odměňování. Jelikož se jedná o velkou společnost s řadou výhod pro své zaměstnance zhodnotila autorka tento

mzdový systém jako efektivní a pouze jako jediný nedostatek shledala v tom, že společnost stále nenabízí svým zaměstnancům sick day, který by jim umožnil nepřítomnost v práci v případě náhlého onemocnění. Dle autorky je společnost velmi atraktivním zaměstnavatelem, ale i přesto, by měla neustále vyvíjet úsilí o zlepšení motivačních prostředků pro své zaměstnance, jak už finančních, tak i formou jiných výhod.

Seznam použité literatury

Odborná literatura

- [1] BĚLINA, Miroslav et al. *Pracovní právo*. 7. dopl. a přeprac. vyd. Praha: C. H. Berk, 2017. 790 s. ISBN: 978-80-7400-667-8.
- [2] DĚDINA, Jiří a Václav CEJTHAMR. *Management a organizační chování: manažerské chování a zvyšování efektivity, řízení jednotlivců a skupin, manažerské role a styly, moc a vliv v řízení organizací*. Praha: Grada, 2005. Expert (Grada). ISBN 80-247-1300-4.
- [3] DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Management lidských zdrojů*. Praha: C.H. Beck, 2007. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7179-893-4.
- [4] CHLÁDKOVÁ, Alena, Petr BUKOVJAN, Bořivoj ŠUBRT, et al. *Mzdy 2017: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.1.2017*. 14. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2017. Meritum. ISBN 978-80-7552-542-0.
- [5] JAMES, Simon and Christopher NOBES. *The Economics of Taxation. Principles, Policy and Practice*. 17th ed. Birmingham: Fiscal Publications, 2017. 326 p. ISBN 978-1-906201-35-7.
- [6] JOUZA, Ladislav. *Mzdy a platy bez chyb, pokut a penále: mzda, plat a odměna z dohody, odměňování v zákoníku práce, minimální mzda, průměrná mzda, platy zaměstnanců ve VS, změny ve zdravotním pojištění*. Český Těšín: Poradce, [2017]. ISBN 978-80-7365-386-6.
- [7] KOCOUREK, Jiří a Ladislav TRYLČ. *Mzda, plat a jiné formy odměňování za práci v ČR*. 4. aktualiz. a dopl. vyd. Olomouc: ANAG, 2004. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-226-4.
- [8] KOUBEK, Josef. *Personální práce v malých a středních firmách*. 4., aktualiz. a dopl. vyd. Praha: Grada, 2011. Management (Grada). ISBN 978-80-247-3823-9.
- [9] KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ. *FKSP, sociální fondy, benefity a jiná plnění 2016*. Olomouc: ANAG, 2016. 184 s. ISBN 978-80-7554-017-1.
- [10] MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2018: Úplná znění k 1. 1. 2018*. Praha: GRADA, 2017. 287 s. ISBN 978-80-271-0766-7
- [11] NEŠČÁKOVÁ, Libuše. *Pracovní právo pro neprávnický: rozborů vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady*. Praha: Grada, 2012. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4091-1.

- [12] PELECH, Petr a Iva RINDOVÁ. *Zdanění mezd, platů a ostatních příjmů ze závislé činnosti v roce 2018*. 26. vyd. Olomouc: ANAG, 2018. 392 s. ISBN 978-80-7554-114-7.
- [13] PETROV, Jan. *Občanský zákoník: komentář*. Praha: C.H. Beck, 2017. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-80-7400-653-1.
- [14] ROUČKOVÁ, Dana. *Zákoník práce 2018: se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu, včetně změn účinných od 1.2. a 1.6.2018*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2018. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-112-3.
- [15] SYNEK, Miloslav a Eva KISLINGEROVÁ. *Podniková ekonomika*. 5., přeprac. a dopl. vyd. V Praze: C.H. Beck, 2010. Beckovy ekonomické učebnice. ISBN 978-80-7400-274-8.
- [16] ŠIKÝŘ, Martin. *Nejlepší praxe v řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada, 2014. Manažer. ISBN 978-80-247-5212-9.
- [17] ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2017*. 27. vydání. Olomouc: ANAG, 2017. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-062-1.
- [18] ŠUBRT, Bořivoj, Zdeňka LEIBLOVÁ, Věra PŘÍHODOVÁ, et al. *Abeceda mzdové účetní 2019*. 29. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019. Práce, mzdy, pojištění (ANAG). ISBN 978-80-7554-189-5.
- [19] ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, [2016]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-008-9.
- [20] ŠUBRT, Bořivoj. *Obsluha mzdy a platu*. Olomouc: ANAG, 2014. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-887-1.
- [21] ŠUBRT, Bořivoj. *Odměňování zaměstnanců a jeho obsluha: průměrný výdělek, srážky ze mzdy a další*. Olomouc: ANAG, 2018. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-138-3.
- [22] TOMŠÍ, Ivan. *Mzdy a mzdové systémy*. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-340-9.
- [23] VYBÍHAL, Václav. *Mzdové účetnictví 2017: praktický průvodce*. Praha: Grada, 2017. Účetnictví a daně (Grada).

Diplomová práce

- [24] BOUKAL, Pavel. *Principy odměňování závislé práce a funkce mzdy*. Brno, 2009. Masarykova univerzita, Právnická fakulta, Katedra pracovního práva a sociálního zabezpečení.

Elektronické dokumenty a ostatní

- [25] JUSTICE.CZ [online]. Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2012 [cit. 2019-02-14]. Dostupné z: <https://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>
- [26] MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. Přehled o vývoji částek minimální mzdy. Dostupné z: <https://www.mpsv.cz/cs/871>
- [27] Mzdová směrnice vybrané obchodní společnosti. Ostrava, 2015.
- [28] Nařízení vlády č. 560/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-590>
- [29] Ochrana osobních údajů [online]. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2019 [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/gdpr/clanek/co-je-gdpr.aspx>

Seznam zkratek

| | |
|------|--|
| GDPR | General Data Protection Regulation |
| ZDP | Zákon č. 586/1992 Sb., zákon o dani z příjmů |
| ZP | Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce |

Prohlášení o využití výsledků diplomové práce

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- беру на ве́домі́, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, diplomovou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že diplomová práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího diplomové práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o diplomové práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, diplomovou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití, mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 26. 4. 2019

Bc. Daniela Králová

Seznam příloh

Příloha č.1 Výplatní lístek zaměstnance za březen 2018